



BASES DE CONCURSO PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDSA

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente concurso tiene la finalidad de establecer procedimientos y lineamientos para llevar el proceso de selección de profesionales con conocimiento y experiencia en la Administración Pública, a fin de asegurar el desarrollo de las actividades en los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS por **NECESIDAD TRANSITORIA** a plazo determinado, en el marco de lo establecido en **RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE** y otros.

El Objeto del presente concurso es seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto legislativo N°1057, a través del Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDSA a las personas que reúnan los requisitos y perfiles para cubrir los puestos convocados por la MDSA.

2. ÓRGANO, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- Gerencia Municipal

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815 Código de Ética de la función Pública.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- Ley N°29849; Ley que establece la eliminación progresiva especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP."
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodología para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil."
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.



- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

4. REQUERIMIENTOS DE PUESTOS CAS:

N°	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
1	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	1
2	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	1
3	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, GESTIÓN DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL	1
4	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	1
5	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	1
6	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	1
7	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	1
8	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	1
9	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	1
10	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA	1
11	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO	1
12	SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	1
13	SUB GERENTE DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES	1
14	SUB GERENTE DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS	1
15	SUB GERENTE DE SANEAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL	1
16	SUB GERENTE DE OBRAS.	1
17	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.	1
18	JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO	1



5. PERFILES DE PUESTOS:

ITEM 01: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Abastecimientos
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Jefe de la Oficina de Abastecimientos
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Oficina General de Administración.
PUESTOS A SU CARGO	Áreas de Almacén General y Patrimonio.

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema administrativo de abastecimientos de la Municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Administrativo de Abastecimiento en la entidad.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la Programación Multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
5. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6. Coordinar, formular y programar el Plan Anual de Contrataciones.
7. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
8. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
9. Gestionar los contratos, que comprende el monitoreo y administración de la ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, hasta su culminación.
10. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la Municipalidad.
11. Elaborar los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, como consecuencia de los procedimientos de selección realizados, conforme a la normatividad vigente.
12. Elaborar el resumen del movimiento de almacén para la contabilización y conciliación adecuada con la Unidad de Contabilidad.
13. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y donaciones de la Municipalidad, así como el mantenimiento y control patrimonial conforme a Ley.
14. Programar y conducir los procesos técnicos de registro, control, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios, manteniendo actualizado el margen de bienes de la Municipalidad.
15. Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los títulos de propiedad respectivos y que todo acto de disposición se encuentre debidamente anotado conforme a Ley.
16. Asignar el número patrimonial correspondiente a los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad y entregados a las unidades orgánicas, de acuerdo al catálogo nacional de bienes muebles del estado.
17. Controlar la actualización y disponibilidad de las tarjetas de control, placas de rodaje, así como tarjetas de propiedad de cada unidad vehicular de la Municipalidad.
18. Planificar y controlar el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones del edificio municipal.
19. Brindar, facilitar información para la toma de inventarios de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias.
20. Elaborar proyectos de normatividad interna que regule los procesos de su competencia.
21. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normas expresas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
Primeria	Incompleta	Completa	Egresado (s)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titular/Coñacatura
Secundaria			Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería y otras afines.			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)						
Universitaria		X	Doctorado	Egresado	Grado	

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo del Sistema Informático, office, Microsoft, Excel, SEACE, Perú compras, SIAF, Modulo de Contrataciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Certificación del OSCE.
2. Especialización en contrataciones del Estado
3. Cursos de Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	SI. 7,200.00 Soles (Siete Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TEM 02: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

INFORMACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	Oficina General de Administración
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Administración Financiera
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Jefe de la Oficina de Administración Financiera.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Oficina General de Administración
PUESTOS A SU CARGO	-

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental y del Sistema Nacional de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable, financiera y patrimonial conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
5. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento en el Sistema Contable, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción a la normativa de la materia.
6. Elaborar los libros contables: principales y auxiliares.
7. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
8. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

9. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
10. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
11. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
12. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
13. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
14. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
15. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
16. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
17. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
18. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende; arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
19. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
20. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
21. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
22. Supervisar que se mantenga actualizada la contabilidad y los estados financieros de la entidad.
23. Dirigir y controlar el registro de las operaciones de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Egresado (S)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/cienciatura	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Secundaria	Completa	Título profesional Universitario en Contabilidad y otras afines				
Técnico Básico (1 o 2 años)		Máster	Egresado		Grado	
Técnico Superior (3 o 4 años)						
Universitaria	X	Doctorado	Egresado		Grado	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Manejo de operaciones de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Conocimiento en el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

1. Especialización en Sistema Integrado de Administración financiera.
2. Cursos de Gestión Pública.
3. Capacitaciones referentes al puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

Experiencia laboral específica

A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

C. La experiencia requerida para el puesto (parte A), señala el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Uiderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 Soles (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 03: JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, GESTIÓN DOCUMENTARIA E IMAGEN INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Secretaría General
UNIDAD ORGÁNICA	No aplica
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Jefe de la Oficina de Secretaría General, Gestión Documentaria e Imagen Institucional
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Alcaldía
PUESTOS A SU CARGO	-

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de programar, dirigir y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, de acuerdo a la normativa vigente; igualmente es el encargado de los asuntos relacionados con la administración documentaria archivos de documentos de la Municipalidad y acciones de imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las funciones de Secretaría General de acuerdo a las funciones determinadas en el presente Reglamento de Organización y Funciones.
2. Prestar asesoramiento y apoyo administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía.
3. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
4. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los funcionarios involucrados en los temas de agenda.
5. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
6. Formular los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
7. Suscribir con el Alcalde, las actas de las sesiones de Concejo Municipal y demás normas municipales como los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones del Alcaldía.
8. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
10. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
11. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
12. Proporcionar las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
13. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
14. Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
15. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
16. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad.
17. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.

REQUISITOS

Formación Académica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Completa	Egresado (S)	Bachiller	X	Titulado/obtenido
Secundaria						Título profesional universitario en Derecho y otras afines
Técnica Básica (1 o 2 años)						
Técnica Superior (3 o 4 años)						
Universitaria		X				

SI NO

D) ¿Habilitación profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conducción de sesiones de Concejo Municipal de acuerdo a los plazos establecidos, elaboración de actas de sesión de concejo. Conocimiento en formulación de proyectos de ordenanzas, acuerdos de concejo, resolución de alcaldía, decretos de alcaldía y demás normas municipales. Conocimiento en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. Conocimiento en conducción, supervisión y ejecución de gestión documentaria de la Municipalidad.

- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Capacitaciones referentes al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

Experiencia laboral específica

- A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

- B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

- C. Experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 Soles (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afecciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 04: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Oficina General de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
UNIDAD ORGÁNICA	No aplica
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Jefe de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia Municipal
PUESTOS A SU CARGO	-

FUNCIONES:**MISIÓN DEL PUESTO**

Controlar y conducir los procesos de supervisión de control de calidad en la elaboración de estudios de inversión, la ejecución de obras por administración directa y/o contrata y la liquidación financiera y técnica de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente, garantizando la correcta aplicación de las normas, reglamentos técnicos y los recursos respecto a su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar respecto al proceso técnico de supervisión y control de proyectos de inversión.
2. Supervisar la elaboración, revisión de expedientes técnicos y planes de trabajo para su aprobación y fines de compatibilidad.
3. Revisar la documentación técnica sustentatoria de los estudios definitivos o expedientes técnicos, expedientes de actividades de mantenimiento, emitiendo los informes técnicos para su aprobación mediante acto resolutivo de ser el caso.
4. Evaluar los informes mensuales de Avance Físico Financiero, presentados por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, bajo las modalidades de administración directa, por contrata o por convenio.
5. Evaluar los expedientes técnicos de adicionales y deducciones de obra, así como las ampliaciones de plazo de los proyectos en ejecución, que sean requeridos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de sus funciones en materia de Programación Multianual de Inversiones, verificando que cuenten con la documentación técnica sustentatoria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

6. Evaluar el Informe Final de culminación de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento, participar en su recepción y su respectiva liquidación, recomendando los correctivos administrativos y técnicos que sean necesarios, dando cuenta a la Gerencia Municipal, en caso de detectarse situaciones dolosas.
7. Presentar oportunamente los informes de supervisión, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia Municipal.
8. Emitir recomendaciones y proponer alternativas de solución para resolver problemas, técnicos que hayan sido detectados durante el proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
9. Verificar que la realización de las pruebas de control, tanto de campo como de laboratorio, sean necesarias para acreditar la buena calidad de los materiales y de los trabajos ejecutados. Además, deberán realizarse con equipos adecuados de acuerdo a las normas técnicas para cada caso.
10. Conducir el cuaderno de obras, anotando toda incidencia ocurrida durante la ejecución de la obra y las indicaciones, autorizaciones, órdenes, variantes, reparos y resultados de la ejecución de pruebas, etc.
11. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, sobre el estado situacional del avance físico - financiero de los proyectos ejecutados por las modalidades de administración directa, por contrata, por convenio y actividades de mantenimiento.
12. Verificar que los criterios de análisis de riesgos y acciones de mitigación se hayan realizado en los proyectos y obras ejecutadas.
13. Organizar el servicio de seguridad y salud en el trabajo con fines preventivos.
14. Supervisar la seguridad y salud laboral durante la ejecución de los proyectos, previniendo los riesgos de accidentes y daños tanto a personal como a equipos y materiales.
15. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de obra.
16. Designar un representante para que integre la comisión de recepción de obra, en calidad de asesor.
17. Impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
18. Coordinar con la Oficina General de Administración, para elaborar las liquidaciones de los proyectos ejecutados por administración directa y conforme a la normatividad vigente.
19. Determinar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado para cada ejercicio presupuestal.
20. Formular los expedientes de liquidación técnica financiera de acuerdo a los presupuestos asignados y la ejecución de los proyectos de la entidad.
21. Determinar el costo final del proyecto para su conciliación y procesamiento en las sub cuentas contables, posteriormente su transferencia al sector correspondiente, para su operación y mantenimiento.
22. Proponer normas de carácter técnico y administrativo, a fin de orientar el proceso de liquidación de proyectos ejecutados, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
23. Organizar y mantener actualizado el registro de proyectos liquidados y en ejecución.
24. Programar, dirigir y ejecutar la recepción y liquidación de proyectos ejecutados.
25. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia Municipal, en el marco de su competencia.

REQUISITOS

Formación Académica

	A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa	Egresado (s)	Bachiller	X	Titulofuncionaria	
Primaria							
Secundaria							
Técnica Básica (1 o 2 años)							
Técnica Superior (3 o 4 años)							
Universitaria		X					

D) ¿Habilitación profesional?		
SI	X	NO

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en costos y presupuesto S-10.

Conocimiento en AUTOCAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Capacitaciones referentes al puesto.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/ 7.800.00 Soles (Siete mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**ITEM 05: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.**

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Oficina General de Administración.
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de Información
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Jefe de la Oficina de Tecnología de Información.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Oficina General de Administración.
PUESTOS A SU CARGO	-

FUNCIONES:**MISIÓN DEL PUESTO**

Responsable de Planificar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la Municipalidad Distrito de San Antonio, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal. Depende de la Oficina General Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la Municipalidad.
9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura, tecnológica, los sistemas informativos y procesos digitales de la información de la Municipalidad.
10. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
11. Formular, elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia Seguridad Informática.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

REQUISITOS**Formación Académica**

	A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	Incompleta	Completa	Egresado (s)	Bachiller	X	Titulado/pendiente	
Primaria							Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Secundaria							Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)							Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)							Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Universitaria		X					Si <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Pública, Portal de Transparencia Estándar
 Conocimiento en Seguridad de la Información.
 Conocimiento en Redes y Telecomunicaciones.
 Conocimiento en tecnología de la información, desarrollo de software.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Especialización en Seguridad Informática.
2. Cursos de Gestión Pública.
3. Capacitaciones referentes al puesto

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

CUATRO (04) AÑOS GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

- A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

- B. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENTE

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

- C. Experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/ 6,500.00 Soles (Seis mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 06: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Planeamiento y Modernización
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
PUESTOS A SU CARGO	-

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, modernización y cooperación técnica y generar la información estadística de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Concejo de Coordinación Local Distrital y demás órganos y actores intervenientes para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito.
- Asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad, en la elaboración del PEI y de las políticas.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la Municipalidad.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

**REQUISITOS****Formación Académica**

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Titulación
Secundaria			Titulación	Universitario		en Administración,
Técnica Básica (1 o 2 años)			Contabilidad,			
Técnica Superior (3 o 4 años)			Economía, Gestión Pública, Ingeniería y otras afines			
X		X	Maestría	Egresado		Grado
Universitaria						
			Doctorado	Egresado		Grado

SI NO

D) ¿Habilitación profesional?

SI NO **CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de programas presupuestales.
Conocimiento en POI.
Conocimiento en Instrumentos de Gestión.

B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS				
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

C. Experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 Soles (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afillaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 07: JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO.

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Presupuesto
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Jefe de la Oficina de Presupuesto.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
PUESTOS A SU CARGO	-

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar y coordinar por delegación, las fases del proceso presupuestario de la Municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los Órganos y Unidades Orgánicas.
3. Realizar la Programación Multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las Unidades Ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos del pliego respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.

6. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Egresado (s)	Bachiller	X	Titulación	
Secundaria	Completa	Titulo profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, Ingeniería y otras afines.				
Técnico Básico (1 o 2 años)		Maestría	Egresado	Grado		
Técnico Superior (3 o 4 años)						
Universitaria	X	Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de las normas del Sistema de Presupuesto Público.

Conocimiento del sistema Integrado de Administración financiera.

Conocimiento en Planificación.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Especialización en Presupuesto.
2. Cursos de Gestión Pública.
3. Capacitaciones referentes al puesto

- C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS				
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

- A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

- B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

- C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,200.00 Soles (Siete Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afillaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 08: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
UNIDAD ORGÁNICA	La Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
PUESTOS A SU CARGO	-

MISIÓN DEL PUESTO

Es la unidad del tercer nivel organizacional, responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, teniendo en cuenta las normas técnicas, métodos y procedimientos contemplados en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Deberá, elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a ser alcanzados y los criterios de priorización para las inversiones, elaborar la cartera de inversiones en coordinación con las áreas vinculadas con la ejecución y programación de inversiones, así como el seguimiento de las inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, en coordinación con las Áreas de Estudios y Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- agrupadas a su respectivo nivel de gobierno en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan presentándolo a la Alta Dirección para su aprobación.
2. Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad, cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMJ, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo (OR).
 3. Dar asistencia técnica al Comité de Seguimiento de Inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la entidad.
 4. Proponer a la Alta Dirección los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el programa multianual de inversiones distritales, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertado regional y local y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincidan con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
 5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
 6. Registrar a los órganos del gobierno local que realizarán las funciones de unidades formuladoras y unidades ejecutoras de la inversión, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
 7. Proponer los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario los activos existentes correspondientes a la infraestructura y/o servicios públicos a cargo de la Municipalidad, generados mediante inversión con recursos públicos.
 8. Proponer, Gestionar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia.
 9. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
 10. Elaborar la información estadística básica sistematizada, de acuerdo a su competencia, que sea necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones y remitirla a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 11. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el programa multianual de inversiones, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
 12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
 13. Realizar la evaluación ex post de las inversiones, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
 14. Otras que le sean delegadas y/o asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Egresado (X)	Bachiller	X	Titulado/certificado	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Secundaria	Completa				Titulación Universitaria en Administración, Contabilidad, Economía, Gestión Pública, Ingeniería y otras áreas.	
Técnica Básica (1 o 2 años)					Maestría	
Técnica Superior (3 o 4 años)					Egresado	Grado
Universitaria	X				Diplomado	
					Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
Conocimiento en monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Especialización en Proyectos de Inversión Pública.
2. Cursos de Gestión Pública.
3. Capacitaciones referentes al puesto

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio
Procesador de textos		X			Ingles	X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X		
Programas de presentaciones		X			Otros (especificar)			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/ 7.200.00 Soles (Siete Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 09: SUBGERENTE DE ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Estudios de Infraestructura
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Jefe de la Subgerencia de Estudios de Infraestructura.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
PUESTOS A SU CARGO	-

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de la elaboración de estudios definitivos de infraestructura en la fase de inversión, en cumplimiento con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte Pe), garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
2. Presentar las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad en el área de su competencia, así como sus modificaciones.
3. Formular los estudios de pre inversión en Infraestructura y fichas técnicas, siendo responsable del contenido de dichos estudios y fichas, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previsto en la fase de Programación Multianual así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (Precontrato de compra y venta, acta de donación, libre disponibilidad, y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de Inversión Pública.
5. Gestionar la opinión presupuesta favorable de manera coordinada con el órgano competente u otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad, cuyo financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Sub gerencia de Estudios de Inversiones en coordinación con OPMI.
6. Ser responsable de la fase de formulación, evaluación, viabilidad de proyectos y aprobación de IOARR del ciclo de inversiones de proyectos de Infraestructura.
7. Registrar en el Banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
8. Proponer y ejecutar las normas de control interno, así como implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Control.
9. Verificar el no fraccionamiento de los proyectos de inversión pública.
10. Realizar las coordinaciones necesarias con la respectiva entidad con el fin de evitar la duplicidad de proyectos de inversión.
11. Elaborar los términos de referencias cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.
12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
14. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndoles contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

15. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal, en el marco de su competencia.

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?																													
Incompleta	Completa				SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>																												
Primaria																																		
Secundaria																																		
Técnica Básica (1 o 2 años)																																		
Técnica Superior (3 o 4 años)																																		
Universitaria	X																																	
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;">Egresado (a)</td> <td style="width: 33.33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33.33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 33.33%;">Titulación/candadura</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Título profesional Universitario en Arquitecto, Ingeniería, y otras áreas.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Maestría</td> <td colspan="2">Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Doctorado</td> <td colspan="2">Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> </table>			Egresado (a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulación/candadura	Título profesional Universitario en Arquitecto, Ingeniería, y otras áreas.				Maestría		Egresado				Grado						Doctorado		Egresado				Grado			
Egresado (a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulación/candadura																															
Título profesional Universitario en Arquitecto, Ingeniería, y otras áreas.																																		
Maestría		Egresado																																
		Grado																																
Doctorado		Egresado																																
		Grado																																

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del Programa Multianual de Inversiones
Conocimiento el Presupuesto Municipal.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Capacitaciones referentes al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hoja de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

- A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

- B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31418

- C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 Soles (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 10: SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Administración Tributaria.
UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Ejecución Coactiva
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Subgerente de Ejecución Coactiva
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de Administración Tributaria.
PUESTOS A SU CARGO	+

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones coactivas sobre las obligaciones tributarias y no tributarias de índole pecunario y no pecunario, desde la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva hasta la emisión del requerimiento de pago y otros documentos de cobranza que consideré dirigidas a impulsar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como actos de ejecución forzada, de conformidad con las normas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular, proponer e implementar normas y planes para la ejecución coactiva.
2. Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
3. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
4. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos.
5. Supervisar y/o efectuar la liquidación de costas y gastos de cobranza coactiva de acuerdo al arancel aprobado por la Municipalidad.
6. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la Ley.
7. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
8. Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
9. Emitir Actos Administrativos en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

10. Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
11. Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	X	Titulado licenciatura
Secundaria			Título profesional universitario en Derecho y otras afines			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	
Universitaria		X				

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en cobranza municipal.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Especialista de Administración Pública.
2. Cursos de Gestión Pública.
3. Capacitaciones referentes al puesto

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

- C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quichua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

- A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

- B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,800.00 Soles (Seis Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 11: SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Mantenimiento.
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Subgerente de Mantenimiento.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
PUESTOS A SU CARGO	-

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de mantenimiento de obras públicas, la que debe realizarse de forma continua o periódica, y sistemática, con el objeto de proteger las obras en su proceso de uso y operación para asegurar su rendimiento máximo en el ámbito distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de Obras Públicas de acuerdo con el Presupuesto Institucional de Apertura y el Plan Anual de Contrataciones.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de la infraestructura pública construida.
3. Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura sobre el avance de las actividades del área.
4. Gestionar la opinión presupuesta favorable para la ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
5. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación, y renovación de las vías urbanas construidas, complementando con la señalización vial, asegurando el buen estado de la vía y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos en el Distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- Fiscalizar que los procedimientos de selección para la adquisición de materiales e insumos requeridos para la ejecución de las actividades de mantenimiento sean oportunos y eficaces.
- Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia para la ejecución de los mantenimientos de obras públicas, proponiendo una mejora continua de su gestión.
- Organizar, dirigir y coordinar el suministro del equipo mecánico para ejecutar labores de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura pública.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia, en el marco de su competencia.

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	X	Titulado/candenteum
Secundaria			Maestría	Egresado		Grado
Técnica Básica (1 o 2 años)						
Técnica Superior (3 o 4 años)						
Universitaria		X	Dotorado	Egresados		Grado

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en mantenimiento de obras públicas.
Conocimiento en procedimientos de selección para la adquisición de materiales.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Capacitaciones referentes al puesto

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio No aplica	IDIOMAS/ DIALECTOS			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		Básico	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos	X				Ingles	X		
Hojas de cálculo	X				Quechua	X		
Programas de presentaciones	X				Otros (especificar)			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

- A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

- B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

- C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 Soles (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afillaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 12: SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS, Y CONTROL SANITARIO

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
PUESTOS A SU CARGO	

FUNCIONES:

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de regular y ejecutar el cumplimiento de las normas relacionadas al acopio, distribución, almacenamiento, expendio, comercialización de productos de consumo humano, en mercados municipales, privados y establecimientos comerciales, industriales, servicios y el control sanitario. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Regular y controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas.
2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital en concordancia con las normas municipales.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

- Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, carnales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
- Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y profesionales.
- Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- Otorgar y Fiscalizar las autorizaciones de espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
- Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio en el Distrito.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/licenciatura
Secundaria			Título profesional Universitario en Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería y otras afines			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestro	Egresado	Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)						
Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en las normas del comercio ambulatorio, higiene.
Conocimiento en administración de los registros y empadronamientos de comerciantes.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Capacitaciones referentes al puesto

- C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS				
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quichua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (específicos)					Otros (especificar)				
Otros (específicos)					Observaciones				
Otros (específicos)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Experiencia laboral específica

A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 Soles (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 13: SUBGERENTE DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Servicios y Programas Sociales.
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Subgerente de Servicios y Programas Sociales.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
PUESTOS A SU CARGO	-

FUNCIONES:

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de programar, ejecutar y controlar los servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deportes y recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, así como de los programas sociales y la promoción de los derechos de las personas discapacitadas. Depende de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.



FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, así como de r programas sociales asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local, en concordancia con las normas vigentes.
2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
3. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica.
4. Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las Municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
5. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche.
6. Programar, ejecutar y controlar los Programas de Vaso de Leche (PVL), alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Realizar el empadronamiento de la población mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única y remitir las constancias a la Unidad Central de Focalización (SISFOH-MIDIS).
8. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
9. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
10. Realizar actividades culturales para consolidar y fortalecer la identidad cultural de la población del Distrito.
11. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
12. Promover, organizar y sostener cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y apersonas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casa de refugio.
13. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
14. Promover la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, en espacios creados para su atención -CIAM.
15. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
16. Promover e implementar la instancia distrital encargada de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
17. Gestionar la atención primaria de salud y el equipamiento de las postas médicas, botiquines y puestos de salud.
18. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
19. Promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de accesibilidad para las personas con habilidades especiales en el entorno urbano y las edificaciones de su jurisdicción y especial atención a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad - OMAPED.
20. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con habilidades especiales, de acuerdo con la normativa de la materia.
21. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
22. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
23. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
24. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
25. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS

Formación Académica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Bachiller	X	Titular/ licenciatura
Secundaria			Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Gestión Pública, Ingeniería y otras oficios.			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría	Egresado	Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)						
Universitaria		X	Doctorado	Egresado	Grado	

SI NO

D) ¿Habilitación profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en programas y proyectos en salud, cultura y deporte.
Conocimiento en Programas de Vaso de Leche (PVL), alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes

B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública y otros relacionados al cargo.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzada		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzada
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31418

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 Soles (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 14: SUB GERENTE DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS.

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Económico y social.
UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Estudios Sociales y Económicos.
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Subgerente de Estudios Sociales y Económicos.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de Desarrollo Económico y social.
PUESTOS A SU CARGO	-

IMISIÓN DEL PUESTO

Encargada de la formulación de los proyectos de inversión social, proyectos productivos y de asistencia técnica bajo el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), elaboración de estudios definitivos, garantizando su sostenibilidad para una prestación efectiva de los servicios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar las funciones de la Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
2. Presentar las propuestas del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad en el área de su competencia, así como sus modificaciones.
3. Elaborar y/o supervisar los estudios de pre inversión y fichas técnicas de carácter social y económico, siendo responsable del contenido de dichos estudios y fichas, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de productos e indicadores de resultado previsto en la fase de Programación Multianual así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Elaborar Estudios Definitivos de Inversión en el campo social y Económico, siendo responsable del contenido de dichos estudios y fichas.
5. Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la ejecución del Proyecto de Inversión Pública (Precontrato de compra y venta, acta de donación, libre disponibilidad y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de Inversión Pública.
6. Gestionar la opinión presupuesta favorable de manera coordinada con el órgano competente u otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad, cuyo financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Sub gerencia de Estudios de Infraestructura en coordinación con OPMI.
7. Responsable de la fase de formulación, evaluación, viabilidad de proyectos y aprobación de IOARR del ciclo de inversiones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

8. Registrar en el Banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
9. Verificar el no fraccionamiento de los proyectos de inversión pública.
10. Realizar las coordinaciones necesarias con la respectiva entidad con el fin de evitar la duplicidad de proyectos de inversión.
11. Elaborar los términos de referencias cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.
12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
14. Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndoles contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
15. Ejecutar Planes de Trabajo previamente aprobados, disponiendo de manera eficiente y eficaz los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados de su área correspondiente.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y social, en el marco de su competencia.

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta		Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X	Titulicandatura
Secundaria			Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Gestión Pública, Ingeniería, Salud Pública y otras áreas			
Técnico Básico (1 o 2 años)			I. Maestría	Egresado		Grado
Técnico Superior (3 o 4 años)		X	II. Doctorado	Egresado		Grado
Universitaria						

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Capacitaciones referentes al puesto

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/ DIALECTOS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Experiencia laboral específica

A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 Soles (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 15: SUB GERENTE DE SANEAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Saneamiento y Desarrollo Territorial.
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Subgerente de Saneamiento y Desarrollo Territorial.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
PUESTOS A SU CARGO	-

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de formalizar las Unidades Urbanas que no cuentan con documentación que acredite la propiedad, del ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Urbano o Rural Distrital según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas, infraestructura de telecomunicaciones y tendido de cables de cualquier naturaleza.
4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de cualquier naturaleza, inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas, infraestructura de telecomunicaciones y tendido de cables de cualquier naturaleza.
5. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y la ubicación de anuncios y avisos públicos.
6. Programar y Supervisar las acciones de actualización del Catastro Distrital.
7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
8. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización, de acuerdo a las competencias otorgadas a través de norma expresa.
9. Planificar, organizar y ejecutar las acciones y procesos para la formalización de la propiedad urbana, en concordancia con la normatividad, políticas nacionales, sectoriales y regionales.
10. Emitir opiniones técnicas sobre las acciones referidas al proceso de formalización de la propiedad urbana dentro del Distrito, en coordinación con las entidades competentes.
11. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad provincial y el Gobierno Regional.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Egresado	Bachiller	X	Titulación	
Secundaria	Completa	Título profesional Universitario en Arquitecto, Ingeniería, y otras afines				
Técnico Básico (1 o 2 años)		Máster	Egresado		Grado	
Técnico Superior (3 o 4 años)						
Universitaria	X	Doctorado	Egresado		Grado	

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Plan Urbano o Rural Distrital.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Capacitaciones referentes al puesto

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS				
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	SI. 7,000.00 Soles (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 16: SUBGERENTE DE OBRAS.

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Obras.
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Subgerente de Obras.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
PUESTOS A SU CARGO	-



MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar acciones para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad que no hayan sido transferidos a sus beneficiarios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Ejecutar física y financieramente los proyectos de inversión pública aprobados.
3. Registrar y mantener actualizada la información sobre la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
4. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estas.
5. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
6. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Participar en la coordinación, residencia y hacer seguimiento a la ejecución y puesta en marcha de las obras por administración directa, por contrata, convenio, encargo o similares, según corresponda.
8. Coordinar y verificar respecto a expedientes técnicos de Proyectos de Inversión para los procesos de selección en sus diferentes tipos y modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley.
9. Proponer a la Instancia superior la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
10. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
11. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de Obras Públicas.
12. Realizar el registro de todos los proyectos de inversión que requieren mantenimiento.
13. Cumplir bajo responsabilidad el aspecto técnico- administrativo, por la cual se rigen los procedimientos en la ejecución, inspección, según Normas Legales vigentes.
14. Proponer a los responsables técnicos de la ejecución de los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión.
15. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, los informes mensuales del avance físico financiero de la ejecución de Proyectos de Inversión. Así mismo, los informes finales al término de la ejecución de la misma, su remisión al órgano de supervisión para su evaluación y conformidad.
16. Verificar la oportunidad y eficacia en los procedimientos de selección de materiales e insumos requeridos para los proyectos de inversión por administración directa.
17. Verificar que las funciones de los residentes, jefes de proyecto se encuentren formalizadas y debidamente comunicadas.
18. Supervisar que la cantidad y calidad de los materiales recibidos en el almacén de obra concuerden con los requeridos en el expediente técnico y/o en las especificaciones técnicas correspondientes.
19. Verificar que el registro de entrada, salida y saldos de materiales, insumos y herramientas del almacén de obra, se encuentren debidamente conciliados con Almacén Central.
20. Supervisar el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos y herramientas al concluir un proyecto de inversión en coordinación con la Oficina de Abastecimiento -Almacén.
21. Supervisar y controlar que, en la ejecución de los proyectos de inversión por administración directa, el residente lleve el "Cuaderno de Obra" debidamente foliado y legalizado.
22. Supervisar que, durante la ejecución de los proyectos de inversión por administración directa, se realicen las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las Especificaciones Técnicas correspondientes.
23. Planificar y supervisar que los proyectos de obras incorporen el análisis de riesgo considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
24. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la mejora continua de su gestión.
25. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
26. Controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la Municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
27. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

28. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
29. Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la Sub gerencia de Desarrollo Territorial para la actualización catastral.
30. Implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo previo al inicio de ejecución de los proyectos, programas, fichas de mantenimiento y otros, según corresponda de la municipalidad.
31. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> X
Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titular licenciatura	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Grado			

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimiento en Obras.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Capacitaciones referentes al puesto

- C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/> X			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hoja de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/> X			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/> X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

- A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

- B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.



(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

- C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 7,200.00 Soles (Siete Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 17: SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
ÓRGANO	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
UNIDAD ORGÁNICA	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
PUESTOS A SU CARGO	-

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de programar, ejecutar y controlar los servicios de Gestión del riesgo de desastres en el marco de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las actividades de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
2. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

3. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
4. Ejercer el rol de Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil Distrital.
5. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
6. Coordinar y ejecutar los Procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la Visita de Inspección de Edificaciones VISE en el ámbito del Distrito y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD.
7. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos.
8. Coordinar y brindar el apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como a la Plataforma de Defensa Civil del Distrito.
9. Organizar Brigadas Operativas de Defensa Civil en coordinación con el INDECI.
10. Ejecutar planes relacionados con la estimación, prevención y reducción de riesgos de desastres en coordinación con el CENEPRED.
11. Elaborar instrumentos de gestión para las actividades de la Gestión Prospectiva en la Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
Primaria:	Incompleta		Egresado	Bachiller	X	Titulación
Secundaria						
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Gestión Pública, Ingeniería, y otras ofres.			
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestría	Egresado		Grado
Universitaria		X				
			Doctorado	Egresado		Grado

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el Plan Integral de Prevención y Contingencias

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Capacitaciones referentes al puesto.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quichua	X			
Programas de presentaciones		X			Otros (especificar)				

EXPERIENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	SI. 6,500.00 Soles (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 18: JEFE DE LA OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO.

INFORMACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	Oficina General de Administración.
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Equipo Mecánico.
CARGO ESTRUCTURAL	No aplica
CLASIFICACIÓN	No se cuenta con CAP o CAP-P
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	Jefe de la Oficina de Equipo Mecánico.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Oficina General de Administración.
PUESTOS A SU CARGO	-

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y administrar los servicios de los vehículos automotores y maquinaria pesada y liviana, así como de los equipos mecánicos para atender necesidades no cubiertas de la Municipalidad. Su finalidad es coadyuvar al desarrollo social y económico del Distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar y proponer las políticas de gestión internas para la operatividad de Maquinaria pesada y Equipo mecánico.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
3. Llevar, organizar, implementar y actualizar el registro general de los equipos y maquinarias o unidades motorizadas existentes.
4. Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria y velar por el buen manejo de los equipos.
5. Elaborar y presentar el diagnóstico situacional en maquinarias, equipos y unidades vehiculares livianas de la entidad.
6. Proponer y actualizar el tarifario para el uso de equipos, maquinaria y vehículos livianos.
7. Coordinar la selección adecuada de operadores y/o choferes.
8. Elaborar informes situacionales y/o diagnóstico sobre maquinaria a cargo de la Municipalidad.
9. Informar sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria pesada.
10. Elaborar y presentar las especificaciones técnicas para la compra de nuevos equipos y maquinaria y los términos de referencia.
11. Realizar las verificaciones técnicas de las maquinarias y equipos contratados por la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos, según especificaciones técnicas y términos de referencia.
12. Otras funciones inherentes que le señale la Oficina General de Administración.

REQUISITOS

Formación Académica

A) NIVEL EDUCATIVO		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) COLEGIATURA?	
Primaria	Incompleta	Egresado (a)	Bachiller	X	Título/licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Secundaria	Completa				Título profesional Universitario en Ingeniería y otras afines.	
Técnica Básica (1 o 2 años)					Máster	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)					Egresado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Universitaria	X				Grado	
					Doctorado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
					Egresado	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
					Grado	

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en mantenimiento de máquinas, motores y reparación de motores de equipo mecánico, sistema eléctrico, sistema hidráulico.

- B. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

1. Cursos de Gestión Pública.
2. Capacitaciones referentes al puesto.

- C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio No aplica	IDIOMAS/ DIALECTOS			No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
		Básica	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos	X				Ingles	X		
Hojas de cálculo	X				Quedas	X		
Programa de presentaciones	X				Otros (especificar)			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.



Experiencia laboral específica

A. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

TRES (3) AÑOS EN GESTIÓN MUNICIPAL, GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.

B. Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este):

DOS (2) AÑOS EN PUESTOS O CARGOS DE DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO O SU EQUIVALENCIA.

(*) Considerar el artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 31419

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señalando el tiempo requerido en el sector público:

UN (1) AÑO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Considerar, adicionalmente, los impedimentos dispuestos para el presente puesto en el artículo 7 de la Ley N° 31419

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de San Antonio.
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,500.00 Soles (seis mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



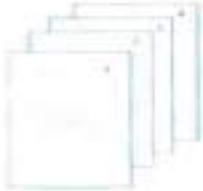
CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidora durante la jornada de trabajo.

2.2 FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCIÓN

- a) La postulación se realizará de forma virtual, la presentación de los formatos y el Currículum Vitae con la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual al enlace que se encontrará en la página de la Municipalidad Distrital de San Antonio <https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/>, debiendo presentar el archivo PDF, además de la ficha de postulación deberá ser adjuntada en otro archivo en Excel y que no supere los 25MB.
- b) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes enviados al correo electrónico, se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros de la Comisión Especial.
- c) El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados de manera ascendente en números arábigos, de manera tal que al abrir el expediente se encontrará el folio con la numeración más baja.



- d) Los formatos deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados con registro de huella digital.
- e) El expediente adjunto al correo electrónico deberá contener la siguiente documentación:
 1. Formatos N°01 - Solicitud de inscripción
 2. Formatos N°02 - Hoja Resumen del postulante
 3. Formatos N°03 - Datos Generales del postulante
 4. Formatos N°04, 05, 06, 07 y 08 - Declaración Jurada
 5. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
 6. Currículum Vitae debidamente documentado conteniendo lo siguiente:
 - En caso el perfil de puesto lo requiera, deberá adjuntar la constancia de colegiatura y la habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.
 - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
 - Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula.
 - Experiencia laboral según perfil.
 7. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS.
 8. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la normatividad establecida.
 9. Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado vía correo electrónico y en la página de la Municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en la presente.

El postulante será declarado NO APTO en los siguientes casos:

- a. Si omite presentar alguno de los documentos solicitados.
- b. Si los documentos no están debidamente foliados o en orden establecido.
- c. Si los documentos que acompaña a su Currículum Vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral 05 de la presente base (perfles de puestos).

La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante es responsable administrativa, civil y penalmente de la información declarada y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



2.3 ETAPAS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Postulación Virtual y Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.	ELIMINATORIO	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía correo electrónico y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
02	Evaluación Curricular	ELIMINATORIO	38 puntos	50 puntos	Calificación de la documentación sustentaria de los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS.
03	Entrevista Personal	ELIMINATORIO	No aplica	50 puntos	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.
BONIFICACION ESPECIAL					
01	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas			+10%	
02	Discapacidad			+15%	

El/a postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- a) **Inscripción Virtual:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar la Ficha de Postulación (se encuentra en el pág. de la Municipalidad Distrital de San Antonio) enviar la Ficha y el expediente conforme lo detallado en el literal e) del 2.2 al enlace que se encontrara en la página de la municipalidad siendo el siguiente:

<https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/>

Cada postulante tendrá la opción de postular a un solo puesto en el proceso Concurso CAS N°001-2024-MDSA, en caso se detecte que algún postulante se haya presentado a dos o más puestos será DESCALIFICADO del proceso y en consecuencia declarado NO APTO.

- b) **Verificación:** Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria (conforme el llenado de la ficha de postulación y detalle en el literal e del 2.2 de las bases) está a cargo del Comité evaluador, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilita para prestar servicios al Estado o no cumpla con los requisitos mínimos para el puesto será considerado como NO APTO y excluido del proceso.

Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

- Formación académica:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
- Conocimientos:** Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello, podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa Entrevista Personal. Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
- Experiencia General y Específica:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará



el tiempo de experiencia a partir de la fecha que registro al momento de su postulación. Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°063-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

- c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la hoja resumen del postulante (Formato N°02), serán declarados Aptos y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección. De igual manera, los que superen satisfactoriamente la evaluación curricular obtendrán la condición de Aptos.
- d) **Evaluación Curricular:** La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR

I. FORMACION ACADEMICA	
A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Max. 10 pts.
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	8
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	10
II. EXPERIENCIA GENERAL	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 15 pts.
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido.	15
III. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 15 pts.
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido.	15
IV. CONOCIMIENTOS	
A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Máx. 10 pts.
Cursos y programas que por cada 12 hrs, acumulan ½ punto, hasta un máximo de 120 horas.	10
TOTAL	50 PTS
Puntaje mínimo aprobatorio	38 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	50 pts.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplen con los siguientes parámetros:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.



- **Conocimientos:** Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/a postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "esfines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

- **Experiencia General y Específica:**

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N°1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden; y con los certificados de prácticas y/o trabajos correspondientes. 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los períodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos: i) Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). ii) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. iii) Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia) o en su defecto las Ordenes de Servicio y/o Trabajo que acrediten la fecha de inicio y término del servicio.

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos.

Entrevista Personal: Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula, en relación al cuadro siguiente:

ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO
Presentación Personal		05
Actitud		05
Capacidad de Comunicación		15
Conocimiento Técnico del Puesto		20
Ética y Cultura		05
TOTAL		50 pts.

Accederán a la entrevista personal solo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como "APTO".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión Especial.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión Especial en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la Entrevista Personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular de un **PUNTAJE MÍNIMO DE 70 PTS.**

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- Para la Entrevista Personal se llevará a cabo en la hora programada y tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a lo programado. Pasado ese tiempo, el postulante será considerado como **NO SE PRESENTO**.
- El postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2024.

La decisión de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2024 en la calificación es inapelable.

2.4 CRONOGRAMA DETALLADO

ETAPAS DEL PROCESO		PROCESO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del Proceso en Talento Perú – SERVIR	04/01/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web	05/01/2024 al 19/01/2024	
3	Postulación virtual: Remitir CV documentado y anexos conforme a las Bases al link que se encontrara en la pág. https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	22/01/2024 08:00 horas a 16:00 horas (único día)	
SELECCIÓN			
4	Verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	23/01/2024	Comité evaluador
5	Publicación de resultados preliminares en el Portal Web Institucional: https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	24/01/2024	
6	Entrevista presencial. Conforme lo establezca el comité.	25/01/2024	
7	Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional. https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/convocatorias/	26/01/2024	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	Hasta dos días hábiles después de la publicación de resultados finales	Oficina General de Administración
9	Inicio de Labores	01/02/2024	Órgano o Unidad que corresponde

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDSA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponde.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

2.5 BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACION	PROCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA (*)	10%	Ley N°29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedores de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N°29248.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje según corresponda.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

2.6 RESULTADOS DEL PROCESO

La estructura de los puntajes de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación curricular y entrevista personal), será según el siguiente detalle:



ETAPAS	CONDICION	APLICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	RESULTADO	PESO PORCENTUAL
CONVOCATORIA					
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	APTO/ NO APTO	No aplica
SELECCIÓN					
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.	Obligatoria	38 puntos	APTO/ NO APTO	50%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria Laboral, conocimientos y habilidades sociales.	Obligatoria	No aplica	CALIFICA/ NO CALIFICA	50%
TOTAL					100%

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 2.5, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 2.5, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

Primer orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

Segundo orden: De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

2.7 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

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

2.8 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



2.9 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad Distrital de San Antonio. En caso en esta etapa o en forma posterior, se produzca hallazgo de documentación falsa o adulterada, defeción de algún impedimento para contratar con el estado, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El postulante declarado Ganador para suscribir el contrato deberá presentar los documentos originales para certificar y/o certificar los documentos presentados en el concurso, en caso de no presentar los documentos originales será descalificado automáticamente.

2.10 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al proceso de selección o interpretación de las bases, deberán escribirnos al correo electrónico: ogrh@munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes, asimismo no deberán tener vínculo contractual vigente al momento de la suscripción del contrato.

2.11 MECANISMOS DE IMPUGNACION

Los recursos de impugnación previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General proceden únicamente respecto a la publicación de los resultados finales del concurso público. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el de vinculación. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Comité evaluador, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso¹. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

ANEXOS

- **FORMATO 01:** Solicitud de Inscripción.
- **FORMATO 02:** Hoja de Resumen del Postulante.
- **FORMATO 03:** Datos del postulante.
- **FORMATO 04:** Declaración jurada de salud.
- **FORMATO 05:** Declaración jurada de habilitación para contratar con el Estado.
- **FORMATO 06:** Declaración jurada de no tener deudas por alimentos.
- **FORMATO 07:** Declaración jurada de nepotismo.
- **FORMATO 08:** Declaración jurada de afiliación (régimen de pensiones).

¹ Sin perjuicio de la competencia del Tribunal del Servicio Civil en la resolución de controversias que se susciten al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en materias específicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°.....

Yo,..... con DNI.....
Nº..... y con domicilio legal en..... del Distrito
de..... Provincia de..... Departamento
de..... ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° -2024-MDSA, que realiza la Municipalidad Distrital de San Antonio para selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado con el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, Decreto Supremo N°075-2008, modificado por D.S. N°065-2011-PCM y la Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el puesto de....., en el órgano o unidad orgánica denominada..... para lo cual cumple con presentar la documentación requerida en () folios.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

San Antonio,..... de..... de 2024

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N°02

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Distrital de San Antonio podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I. DATOS PERSONALES				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
REGIMEN DE PENSIONES				
II. DATOS ACADEMICOS				
TITULOS O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (mes/año)	UNIVERSIDAD / INSTITUTO	FOLIO
III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOLIO
IV. CAPACITACION (*)				
CERTIFICADO O TITULO	INTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOLIO
V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA (*)				
DISCAPACIDAD.....				
FUERZA ARMADA.....				

(*) Si no tiene datos que precisar en los puntos IV y V consignar la palabra "NO"

Firma y Huella.....

Lugar y Fecha.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 03

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD Y N°: RUC:

RÉGIMEN DE PENSIONES: SNP: () SPP: () AFP: ()

SEXO: Hombre () Mujer () ESTADO CIVIL: FECHA DE NAC.:

LUGAR DE NACIMIENTO: Distrito:

Provincia: Departamento:

Región:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento:

Teléfono Domiciliario: Celular: Email:

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

Nº DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización al Área de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

San Antonio, de, del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 04
DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°

ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito:

Provincia:

Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que gozo de buen estado de salud física y mental.
- Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.
- Que NO percibo otro ingreso del Estado.

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

San Antonio, de, del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057: D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:



ПМЛ №

ESTADO CIVIL



DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Distrito: _____ Provincia: _____ Departamento (Región): _____



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, ni me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades. Igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.



En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

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



San Antonio, _____ de _____ del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°

ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

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

San Antonio, de, del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(NEPOTISMO: Ley N° 26771, D. S. N° 021-2000-PCM y D. S. N° 034-2005-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento, que en la Municipalidad Distrital de San Antonio, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	UNIDAD ORGANICA

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

San Antonio, de, del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : () Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

Que, me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : ()

Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

AFP Integra : ()

AFP Profuturo : ()

AFP Habitat : ()

AFP Prima : ()

CUSP N°:

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

San Antonio, de del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE