

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA – PUNO

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
TRANSITORIO N° 01-2024.



Marcelino V. Panca Machaca
ALCALDE



**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 01-
2024.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Capachica – Puno, requiere contratar profesionales, y un bachiller, para las diversas Áreas, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la Entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad para el año fiscal 2024, establecido bajo el marco legal – normativo y para los obligados a participar en el desarrollo del proceso a Contratar los servicios de los siguientes puestos de trabajo:

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 01-2024 DE LA MDC.**

N°	PLAZA REQUERIDA	CANT.	REMUNERACIÓN	N° PLAZA	NIVEL PROFESIONAL	ÁREA
01	ASESOR LEGAL	01	3000.00	ÍTEM 01	PROFESIONAL HABILITADO	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
02	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	01	3200.00	ÍTEM 02	PROFESIONAL HABILITADO	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
03	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	3000.00	ÍTEM 03	PROFESIONAL HABILITADO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
04	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	01	2800.00	ÍTEM 04	PROFESIONAL HABILITADO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
05	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	01	3000.00	ÍTEM 05	PROFESIONAL HABILITADO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
06	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	01	2500.00	ÍTEM 06	PROFESIONAL HABILITADO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
07	JEFE DE LOGÍSTICA	01	2800.00	ÍTEM 07	PROFESIONAL HABILITADO	UNIDAD DE LOGÍSTICA
08	TESORERO	01	2500.00	ÍTEM 08	BACHILLER / PROFESIONAL HABILITADO	UNIDAD DE TESORERÍA

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Capachica – Puno.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Capachica – Puno.

4. Base legal

- LEY N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



- c. Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- e. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) CAPACHICA 2018.

ITEM 01: ASESOR JURÍDICO.

ASESOR JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Asesor Jurídico
 Código : 61.0.2.02
 Clasificación : EC2
 Cargo Clasificado : Asesor Jurídico

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde / Gerente Municipal
 Supervisa a : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en los asuntos de carácter jurídico y legal de la Municipalidad Distrital de Capachica, para el cumplimiento estricto de la normatividad legal vigente, mediante una adecuada interpretación y aplicación de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Brindar asesoría jurídica y legal al Alcalde, y demás funcionarios, directivos, responsables de las unidades orgánicas, en materia administrativa, tributaria, laboral, y otros, emitiendo los informes y dictámenes correspondientes a su competencia.
2. Elaborar Informes Legales de los expedientes ingresados a la Unidad;
3. Visar resoluciones, contratos, convenios y otros de interés legal;
4. Proyectar, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, y Resoluciones, de competencia del Concejo Municipal y del Alcalde, respectivamente;
5. Preparar y/o revisar los Contratos para la adquisición de bienes, servicios, obras, bienes de capital; contratación de personal, así como los convenios de cualquier naturaleza que la Municipalidad programó realizar.
6. Asesorar en materia legal a las comisiones de regidores que se formen; y órganos consultivos y de coordinación;
7. Coordinar con el Ejecutor Coactivo, en los procesos que tenga en curso;
8. Analizar, interpretar, sistematizar y difundir a las unidades orgánicas de la municipalidad, la normatividad pública de carácter legal aplicada al ámbito municipal;
9. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz pero sin voto.
10. Sistematizar la información legal;
11. Las demás funciones afines asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.





REQUISITOS DEL PUESTO

- Abogado colegiado y habilitado.
- Experiencia acreditada mayor a un (01) año en labores similares.
- Capacitación acreditada y especializada en Gestión Pública.

ITEM 02: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Sub Gerente de Infraestructura
Código	:	81.0.2.04
Clasificación	:	EC 2
Cargo Clasificado	:	Sub Gerente

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Asistente Administrativo de Infraestructura Jefe de Unidad Formuladora Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Rural Jefe de Unidad de Maquinarias Pesadas

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, al desarrollo urbanístico y catastro, y a la ejecución de obras públicas,

para promover el desarrollo integral en concordancia con las políticas, lineamientos y planes de la Municipalidad Distrital de Capachica, y el gobierno local provincial y regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública, expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras, catastro y planeamiento urbano de la Municipalidad;
2. Evaluar los requerimientos de obras que hace la población urbana y rural, que no forma parte del presupuesto participativo, y coordinar con el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la prioridad para incorporarlo en el presupuesto municipal;





3. Programar, evaluar y supervisar la elaboración de los proyectos de Inversión y de los expedientes técnicos;
4. Proponer las Bases Administrativas para procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicación de las Obras y estudios, y participar en las comisiones de dichos procesos;
5. Proponer políticas orientadas a mejorar la prestación de servicios de la dirección;
6. Proponer normas y directivas para la ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión que se le asignan;
7. Programar y conducir la ejecución de las obras por Administración Directa y las Inspecciones oculares;
8. Consolidar y/o elaborar informes de evaluación de programa de Inversión Municipal; así como de los procesos de contrataciones y adjudicaciones;

9. Autorizar los requerimientos de bienes y servicios de los Estudios y Obras ejecutados por Administración Directa;
10. Dar la conformidad y tramitar valorizaciones, e Informes de avance del Programa de Inversión;
11. Supervisar las obras por contrato;
12. Conducir la política Municipal en materia de habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, vivienda, catastro, y anuncios y propaganda, en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones y normas específicas;
13. Coordinar la formulación y actualización del Plan Director Urbano y la zonificación urbana;
14. Coordinar la elaboración del Catastro del distrito con fines tributarios y de planificación urbana;
15. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos en instancias superiores;
16. Supervisa la ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final;
17. Conducir la formulación del Plan Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial;
18. Autorizar la expedición de licencias de construcción;
19. Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras;
20. Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compra-venta, expropiación, permuta o cualquiera otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos;
21. Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Zonificación y Certificados de Compatibilidad de uso para la instalación de terminales de transporte terrestre, en coordinación con el responsable de Transporte y Circulación Vial y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso;
22. Apoyar las acciones de defensa civil efectuada por el área respectiva;
22. Las demás asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines,
- Experiencia en el cargo mayor a un (01) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado;
- Capacitación especializada.





ITEM 03: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Planificación y Presupuesto
 Código : 82.0.2.04
 Clasificación : EC2
 Cargo Clasificado: Jefe de Planificación y Presupuesto

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Alcalde / Gerente Municipal
 Supervisa a : Asistente

MISIÓN DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige y controla las labores propias del Sistema de Presupuesto Público, y Planeamiento, correspondiente a la Municipalidad Distrital de Capachica; realiza la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Público, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar, las actividades inherentes a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización Administrativa y Estadística;
2. Conducir, coordinar, evaluar y supervisar, el proceso de la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional Anual;
3. Conducir, coordinar, supervisar, realizar el proceso de formulación y actualización de los instrumentos de gestión municipal, ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, y PAP, y otros;
4. Conducir el proceso de formulación del plan de desarrollo y proceso participativo, en el Distrito;
5. Coordinar con organismos públicos y privados, respecto de los Planes y Proyectos que programa y ejecuta la Municipalidad.
6. Evaluar la ejecución presupuestal, planes y proyectos;
7. Mantener actualizado, las estadísticas sobre la caracterización del Distrito y sus sectores sociales, productivos, de Infraestructura y otros;
8. Evaluar y proponer la visión de desarrollo, políticas de gestión, plan estratégico de desarrollo, y diseño organizacional;
9. Elaborar directivas e instructivos para orientar el proceso de planificación de desarrollo del Distrito;
10. Brindar asesoramiento técnico especializado en el campo de su especialidad;
11. Las demás funciones afines asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.



**REQUISITOS DEL PUESTO:**

- Título Universitario de Licenciado en Administración, Contador, Economista, o afín a la materia.
- Tener dos (02) años de experiencia como mínimo en el cargo.

ITEM 04: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO.**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO****SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación:	:	Sub-Gerente de Desarrollo Económico
Código:	:	820.2.04
Clasificación:	:	EG
Cargo Clasificado:	:	Sub-Gerente

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de:	:	Gerente Municipal
Supervisa a:	:	Asistente de Sub Gerencia de Desarrollo Económico Unidad de Turismo, Artesanía y Promoción Unidad Desarrollo Agropecuario (Sanidad animal y Sanidad Vegetal) Unidad de Maquinaria Agrícola

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que corresponden a la promoción del desarrollo económico, mediante el incentivo del Turismo, Artesanía, Promoción del Desarrollo Agropecuario, Sanidad animal, Sanidad Vegetal; asimismo, presta servicios de trabajo a pobladores con maquinaria agrícola.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico del Distrito de Capachica, en función a las fortalezas y oportunidades del distrito, para la promoción de las potencialidades turísticas, fortalecimiento de las mypes y de las actividades agropecuarias que se desarrollan en el Distrito;
2. Formular y ejecutar políticas para el desarrollo económico con incidencia en el Turismo, la Micro y Pequeña Empresa y las actividades agropecuarias, en armonía con políticas de carácter provincial, regional y nacional;
3. Diseñar y elaborar de forma participativa el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local, Planes Específicos y el Plan Operativo Anual.
4. Promover la instalación de nuevas inversiones en el distrito que generen empleos adecuados y mayores ingresos a las familias
5. Brindar servicios de información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la productividad y competitividad de los productores agropecuarios, turísticos, comerciales, etc.
6. Fortalecer la Capacidad Institucional de Promoción del Desarrollo Económico Local.
7. Promover la formalización de los emprendimientos locales.
8. Programar, organizar y dirigir la ejecución de acciones de control del comercio ambulante.



9. Supervisar la labor administrativa del Mercado - Feria de Capachica y dirigir el funcionamiento de la planta procesadora de lácteos y el fondo municipal.
10. Desarrollar el control previo y concurrente de los actos administrativos dentro de su competencia.
11. Controlar, verificar los documentos que son entregados a su área en coordinación con la Secretaría General.
12. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas.
13. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a su Sub Gerencia a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestados, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
14. Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad.
15. Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas para el cumplimiento de los fines institucionales que son de su competencia.
16. Organizar y administrar el acervo documental del ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría General.
17. Coordinar y liderar el logro de las metas institucionales anuales y de prestación de servicios municipales de su responsabilidad frente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
18. Coordinar y dirigir la implementación de procesos sistemáticos y periódicos de simplificación administrativa en los servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo.
19. Coordinar, proponer y ejecutar políticas, programas, proyectos y actividades para el mejoramiento del servicio público de transporte de pasajeros.
20. Liderar y supervisar la actualización y optimización de los costos de los servicios municipales de su competencia buscando su mayor productividad y eficiencia.
21. Las demás asignadas por el Gerente Municipal o el Alcalde.

F. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Economista, Administrador o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia no menor a un (01) año acreditada en labores similares.



ITEM 05: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación	:	Sub Gerente de Desarrollo Social
Código	:	83.0.2.04
Clasificación	:	SP-ES
Cargo Clasificado	:	Sub Gerente

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Gerencia Municipal
Supervisa a	:	Unidad de Programa Yaso de Leche Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad – OMAPED Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA Unidad de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal

MISION DEL PUESTO:

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de las unidades a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de Control de Comercialización, Sanidad y Salubridad Pública.
2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas de su competencia.
3. Coordinar y evaluar los procesos de salud, saneamiento, abastecimiento, comercialización, mercados, canales por intermedio de la policía municipal.
4. Controla la adulteración, vencimiento y comercialización de productos alimenticios en coordinación con otras dependencias públicas.
5. Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
6. Regula y controla el comercio ambulante.
7. Ejecuta acciones de reubicación de los ambulantes en zonas adecuadas y llevar el registro de ellos para efectos del control respectivo.
8. Realiza programas de control sanitario mediante visitas periódicas a establecimientos públicos.
9. Programa, organiza y ejecuta las actividades de la Policía Municipal y de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos sujetos a control municipal.
10. Emitir autorizaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUPA.



11. Cumplir con las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
12. Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
13. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a las unidades de registro civil, de seguridad ciudadana y participación vecinal, unidad de medio ambiente y servicios comunales y área técnica de gestión de servicios de agua y saneamiento.
14. Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
15. Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
16. Participar en el estudio y determinación de la política del Gobierno Municipal.
17. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión de acuerdo al contenido del Reglamento de Organización y Funciones vigente.
18. Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Ingeniería, Economía, Derecho o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia laboral no menor a un (01) año acreditada en labores
- Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y Power Point).

ITEM 06: SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB-GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente de Gestión Ambiental
 Código : 64.0.2.04
 Clasificación : EC2
 Cargo Clasificado : Sub Gerente

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
 Supervisa a : Jefe de Medio Ambiente
 Jefe de ATM
 Jefe de Limpieza Pública

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios de Salud Ambiental, Limpieza Pública, que brinda la Municipalidad Distrital de Capachica, conforme a las políticas emitidas por la Alta Dirección.





FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas al control de la contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
 2. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, mantenimiento y habilitación de áreas verdes, Comercialización, Policía Municipal;
 3. Coordina con las autoridades de salud actividades para garantizar la calidad sanitaria de los animales sacrificados para consumo humano, velando para que estos se expansen en el mercado en buenas condiciones;
 4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub-Gerencia de Gestión Ambiental, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
 5. Elaborar, actualizar, proponer e implementar los instrumentos de Gestión Ambiental del distrito en coherencia con el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Gestión Ambiental, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y dentro las competencias municipales.
 6. Formular políticas y normas de control e incentivo que fortalezcan la gestión participativa ambiental, en el ámbito de su competencia y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
 7. Desarrollar e implementar un Programa de Preservación y Conservación de los atractivos paisajísticos, en coordinación con los niveles de gobierno Provincial y Regional.
 8. Proponer el establecimiento de medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que afectan al ambiente o la salud pública en el distrito.
-
9. Programar, ejecutar y evaluar las labores de fiscalización que se desarrollen en materia ambiental.
 10. Supervisar y realizar labores de control respecto de la emisión de gases, humos, efluentes, ruidos, vibraciones y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en coordinación con las entidades técnicas y niveles de gobierno correspondientes.
 11. Gestionar los procedimientos sancionadores por incumplimiento de las normas ambientales ante las autoridades competentes.
 12. Desarrollar, implementar y administrar un banco de información ambiental bajo un sistema de información geográfica sobre la base de las variables ambientales del distrito, para los efectos de mejorar la toma de decisiones en materia de gestión ambiental territorial.
 13. Impulsar la conformación de la Comisión Ambiental Local, de conformidad con la normatividad vigente.
 14. Promover la suscripción de convenios con otras entidades y/o instituciones para mejorar la calidad ambiental y salubridad distrital.
 15. Promover, desarrollar y cogerestionar programas, campañas de educación sanitaria, ambiental y profilaxis preventiva en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas, a fin de promover la mejora de la calidad ambiental distrital.
 16. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de saneamiento y salubridad integral en los diferentes establecimientos y edificaciones destinadas a vivienda, comercio y servicios, industria, abastecimiento y almacenamiento de productos y otros en el distrito.
 17. Hacer de conocimiento del Ministerio Público en materia Ambiental presuntos delitos ambientales en las que incurrirán las personas naturales o jurídicas en el distrito.
 18. Asegurar que en la gestión municipal se incorpore la política de eco-eficiencia institucional y se cumplan estándares ambientales de calidad, en coherencia con los objetivos ambientales del distrito.
 19. Liderar y supervisar la actualización y optimización de los costos de los servicios municipales de su competencia buscando su mayor productividad y eficiencia y Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.
 20. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el Saneamiento Básico, Agua y Alcantarillado;
 21. Realizar otras funciones afines asignadas por Gerencia Municipal y/o Alcaldía.





REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título Universitario de Administrador, Ingeniero Ambiental o profesión afín.
- Capacitación especializada y experiencia no menor a un (01) año acreditada en labores similares.

ITEM 07: JEFE DE LOGÍSTICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

JEFE DE LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Denominación : Jefe de Logística
 Código : 72.4.4.04
 Clasificación : SP-EJ
 Cargo Clasificado: Jefe de Unidad J

LINEAS DE AUTORIDAD:

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas
 Supervisa a : Asistente
 Jefe de Almacén
 Auxiliar de Almacén
 Guardián de Local Central

MISIÓN DEL PUESTO

Planifica, organiza, dirige y controla la provisión de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, para cubrir las necesidades de las áreas usuaria en el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, se encarga de supervisar el almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Logística, así como la adquisición de bienes, servicios, registro, almacenamiento y distribución de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento;
2. Formular el Presupuesto valorado de bienes y servicios;
3. Elaborar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad;
4. Conducir los procesos de adquisiciones y velar porque se cumplan las modalidades de adquisición según los montos referenciales;
5. Gestionar y usar el Aplicativo SEACE conforme a la normatividad vigente;
6. Preparar trimestralmente los informes de los procesos de contrataciones y adquisiciones y elevarlo a la Contraloría General de la República;
7. Ejecutar, supervisar y disponer el abastecimiento de bienes y servicios para las diferentes oficinas, así como los servicios de mantenimiento a las instalaciones y equipos, de igual manera de limpieza que son utilizados internamente en la Municipalidad;
8. Supervisar y coordinar el proceso de abastecimiento en forma eficiente y oportuna y de aquellas obligaciones derivadas en las adquisiciones, así como las especificaciones técnicas necesarias, y de los servicios que se brinda internamente y externamente de la municipalidad;
9. Verificar y visar de acuerdo a las normas las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios;
10. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, la elaboración de contratos de los servicios requeridos por las unidades las condiciones de contratación.





11. Supervisar la adquisición de repuestos y otros componentes para la maquinaria pesada y vehículos menores de la municipalidad, según especificaciones técnicas y otros;
12. Administrar el uso y alquiler de las maquinarias, controlando el combustible, tiempo y distancia de recorrido de cada unidad, para lo cual deberá solicitar los reportes respectivos;
13. Coordinar con la Oficina de Contabilidad, sobre la realización del Inventario Físico de los Activos Fijos;
14. Evaluar e informar sobre la aplicación de las normas técnicas de austeridad;
15. Consolidar el Cuadro de Necesidades para elaborar el PIA, coordinando permanentemente con las demás unidades;
16. Supervisar el funcionamiento permanente del software de logística, así como verificar el ingreso y registro de la fase del compromiso en el módulo SIAF-SP;
17. Remitir mensualmente a la Unidad de Contabilidad, el consolidado del movimiento de Almacén;
18. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

QUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- Experiencia mayor a un (1) año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública
- Acreditación para uso de aplicativo SEACE

ITEM 08: TESORERO.**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA****TESORERO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación	:	Tesorero
Código	:	72.3.4.04
Clasificación	:	SPEJ
Cargo Clasificado:	:	Jefe de Unidad

LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia	:	Gerente Municipal
Supervisa a	:	Asistentes de Tesorería Cajero

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta lo correspondiente del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Capachica, control de la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de ingreso, así como de los pagos oportunos de los compromisos asumidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente;





2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección;
 3. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas;
 4. Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
 5. Girar los cheques y disponer su entrega a los proveedores debidamente identificados;
 6. Supervisar el registro de las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos;
 7. Disponer las conciliaciones bancarias en forma mensual de las Cuentas Corrientes y de Ahorros de la Municipalidad;
 8. Realizar gestiones en el Banco de la Nación y Bancos en los cuales la Municipalidad tiene la administración de sus fondos públicos;
 9. Preparar Flujos de Caja y efectuar arqueos de Caja de manera diaria;
 10. Programar, conducir y controlar el pago debidamente autorizados de remuneraciones, pensiones, Proveedores y contratos de la entidad;
 11. Controlar las Cartas Fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia, verificando su vencimiento y/o renovación;
 12. Recibir los ingresos de las Cajas de la Municipalidad y/o disponer se efectúe los depósitos en sus respectivas Cuentas Corrientes y de Ahorros de acuerdo a las normas legales vigentes, verificando que dichos fondos estén debidamente documentados;
 13. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las Cuentas y Saldos, así como recopilar y consolidar información contable;
-
14. Organizar los ingresos por fuente de financiamiento, atendiendo en forma cronológica los pagos de las obligaciones en las fechas de pago establecidas;
 15. Emitir y distribuir, en forma oportuna los reportes financieros que faciliten la toma de decisiones;
 16. Procesa la Información de Tesorería en el SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera), así como en el software de Tesorería y en otros que instale la Municipalidad para el mejoramiento del trabajo;
 17. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado, Bachiller y/o Título a nombre de la Nación en las carreras de Contabilidad, económica o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo especificado en el numeral o ítem del cuadro detallado de Relación de puesto de trabajo par concurso público en modalidad CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 01-2024 DE LA MDC



Duración del contrato	03 (tres) meses desde la firma del contrato.
Remuneración Mensual	De acuerdo a lo especificado en el numeral 1 o el ítem del cuadro detallado de Relación de puesto de trabajo par concurso público en modalidad CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 01-2024 DE LA MDC , incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Otras condiciones del contrato	No tener impedimentos para contratar con el estado. <ul style="list-style-type: none"> ➤ No tener antecedentes policiales, judiciales, penal o proceso de determinación de responsabilidad. ➤ No tener faltas administrativas vigentes. ➤ Disponibilidad inmediata. ➤ Trabajo en equipo con cumplimiento de metas.

III. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADO POR EL POSTULANTE:

- Solicitud dirigida al Alcalde precisando el número de convocatoria y el número de ítem del cuadro.
- Copia de DNI.
- Constancia de la SUNAT, que acredite contar con RUC activo y habido.
- Formatos de Declaraciones Juradas debidamente firmados y con huella digital.
- Currículum vitae documentado precisando dirección domiciliaria y teléfono móvil personal.

(Respetar el orden de presentación de documentos).

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Capachica, sito en Plaza de Armas S/N, del Distrito de Capachica.

Recepción de documentos de acuerdo al cronograma de convocatoria y en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

NOTA:

La publicación de la convocatoria se realizará en la Municipalidad Distrital de Capachica, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.

En caso de no ser calificado como ganador los expedientes presentados deberá recoger en un plazo máximo de cinco días hábiles en la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de enero del 2024
2	Publicación de la Convocatoria	17 al 23 de enero del 2024
CONVOCATORIA		
3	Presentación de Hoja de Vida Documentada	24 de enero del 2024 a partir de las 08:00 hrs. - 16:00 hrs
SELECCIÓN		
4	Evaluación de Hoja de Vida	25 al 26 de enero del 2024
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web de la institución.	26 de enero del 2024 en la página Web institucional
6	Entrevista Personal	28 de enero del 2024, a partir de las 08:00 hrs. - 12:30 hrs
7	Publicación del Resultados	29 de enero del 2024
8	Presentación de reclamos	30 de enero del 2024, a partir de las 08:00 hrs. - 12:30 hrs.
9	Absolución de reclamos	30 de enero del 2024, a partir de las 15:00 hrs. - 16:00 hrs.
9	Publicación del Resultado Final	31 de enero del 2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	A partir del 01 de febrero del 2024 hasta el quinto día hábil del siguiente mes.
11	Registro del Contrato	

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. DE LA EVALUACIÓN:

DE LOS FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación Académica			20
2. Experiencia laboral			20
3. Capacitación en los últimos 05 años			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			15
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100





2. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

- El puntaje máximo es de 50 puntos.

*** Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

3. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

- El puntaje máximo es de 50 puntos.

Si el postulante no se presenta a la etapa de entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considera como retirado del proceso de selección.

4. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del comité designado mediante Resolución de Alcaldía.

a.- Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de convocatoria.

b.- Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN:

Presentación de documento: Toda la documentación sustentatoria deberá ser presentada a la entidad en un sobre manila A4, cerrado cuya caratula se consignará el siguiente rotulo:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA

PLAZA DE ARMAS S/N - CAPACHICA

ATENCIÓN: COMITÉ ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 01-2024/MDC

COGIDO DE PLAZA

CARGO

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

DIRECCIÓN

TELÉFONO



El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la siguiente etapa caso contrario será descalificado del proceso de selección.

PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular.

- En esta se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.
- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.

Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos, según formatos en los Anexos N° 01, 02 y 03, 04 y 05 sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números y en letras.

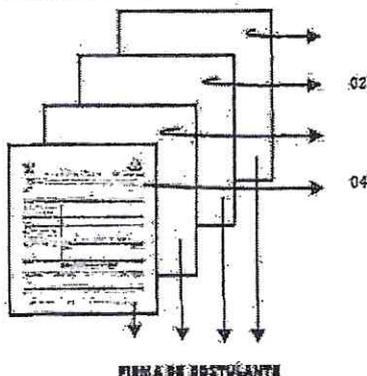
- Anexo n° 01 : FORMATO N° 1 - FICHA DE POSTULANTE (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR)
- Anexo n° 02 : DECLARACIÓN JURADA – A .
- Anexo n° 03 . DECLARACIÓN JURADA - B.
- Anexo N° 04 : DECLARACIÓN JURADA - C.
- Anexo N° 05 : DECLARACIÓN JURADA - D.

La información consignada en los anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de Declaración Jurada siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden señalado el formato del anexo N° 01 contenido de hoja de vida (dato personal, Formación Académica., Capacitaciones y Experiencia laboral.) dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La documentación en su totalidad incluyendo la copia del DNI, los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05)

Ejecución: Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que cumplan los requisitos mínimos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatorio tomando como referencia "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", que forma parte de las siguientes bases. Toda la documentación deberá ser foliados y firmados, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículo vitae, el resultado de esta evaluación (**mediante la calificación de APTO Y NO APTO**).



**Considerando el siguiente orden:**

1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", copia simple de preferencia, ordenado de la siguiente manera:
 - 3.1. Formación Académica (Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.), de acuerdo al perfil requerido.
 - 3.2. Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
 - 3.3. Experiencia laboral.

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá ser acreditado únicamente, con copias simples de diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o constancias laborales.

Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI Vigentes, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal.

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias.

VII. BONIFICACIONES:**Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10 %) sobre el puntaje obtenido en la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de licenciado en las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folios.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

**Bonificación por Discapacidad.**

Se otorgará una bonificación por discapacidad el quince por ciento (15 %) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos.

- Indicar en su ficha de postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
 - Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

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

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

Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por el Comité de Evaluación y Selección, hasta antes de la etapa de entrevista personal.




COMISIÓN CAS TRANSITORIO
Capachica, 16 de enero de 2024