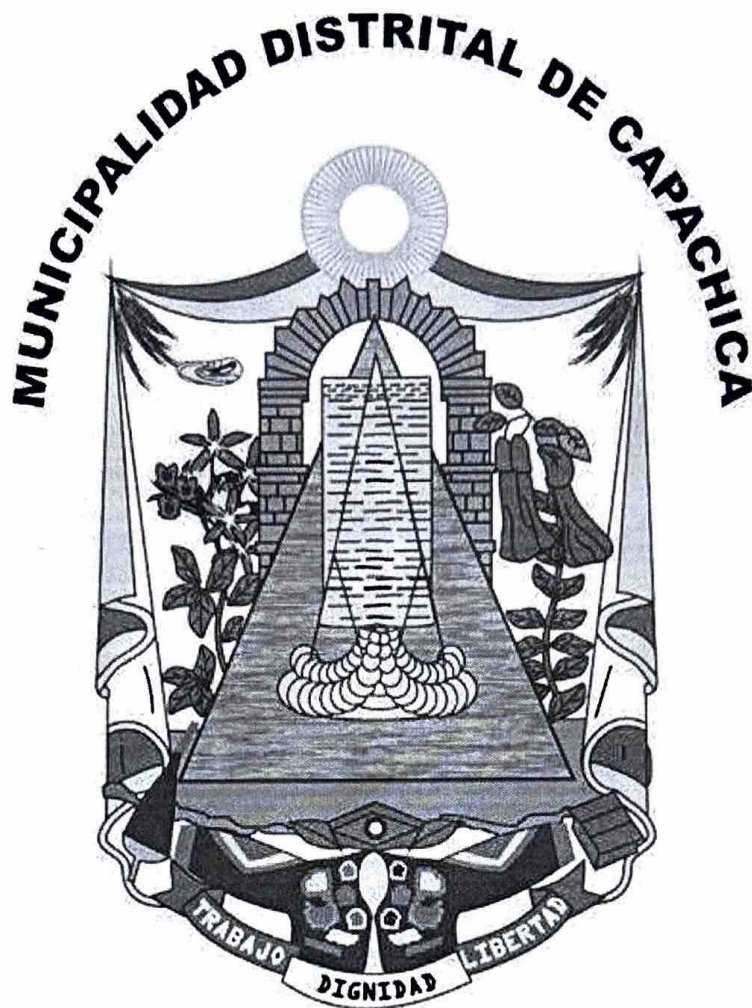




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA – PUNO

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO N° 001-2026.

Marcelino V. Panca Machaca

ALCALDE

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057. CAS. N° 001-2026-MDC.

- I. FINALIDAD**
Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Capachica, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.
- II. OBJETIVO.**
La Municipalidad Distrital de Capachica – Puno, requiere, Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Capachica. Conforme al requerimiento. Para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad para el año fiscal 2026, 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
- III. DISPOSICIONES GENERALES:**
- 3.1 DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**
Municipalidad Distrital de Capachica.
- 3.2 UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL**
Unidad de Recursos Humanos.
- 3.2 ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DESELECCION**
El proceso de selección estará a cargo de la comisión de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designado con Resolución Gerencial N° 0091-2026-MDC/GM, de fecha 16 de agosto de 2026.
- 3.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia Municipal y Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Capachica – Puno.
- 3.4 OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION.**
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
 - Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
 - Convocar al proceso de selección de personal.
 - Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección del personal. Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
 - Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la presente convocatoria.
 - Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
 - Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
 - Elaborar y consignar en actas en el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes.
 - Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
 - Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
 - Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.
- IV. BASE LEGAL**
- Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
 - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
 - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica; fortalecida con la Ley N° 30742.
 - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (T.U.O. D.S. N°004-2019-JUS)
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D. S. N° 065-2011-PCM y sus modificatorias.
 - Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
 - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Capachica.
Duración del contrato	Dos (02) meses y quince (15) días, necesidad renovable en función a la necesidad y disponibilidad
Modalidad de trabajo	Presencial.
Remuneración del contrato	De acuerdo a lo especificado en el ítem VIII de la descripción de la Unidad Orgánica, denominación del puesto cantidad y remuneración; 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. ➤ No tener Antecedentes policiales, judiciales y penales. ➤ No tener falta administrativa vigente.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	16-08-2026	COMISION CAS Y GERENCIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA		
2 Registro en el Portal Talento Perú- SERVIR	26-08-2026	COMISION CAS
3 Publicación de la convocatoria en el portal institucional y en la vitrina informativa de la institución.	Del 27/08/2026 al 09/09/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
2 Presentación de curriculum se efectuará en Mesa de Partes de la sede Institucional, sito en la Plaza de Armas s/n Capachica.	10/09//2026.	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	11/09/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
4 Publicación de aptos para la entrevista se efectuará a través del portal institucional y https://drive.google.com/drive/folders/1K1PYmMit00IVHaanQ1W0sYv0boGCVCdh?usp=sharing y la vitrina de transparencia informativa de la Institucional.	11/09/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
5 Entrevista	13/09/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
6 Publicación de resultado final se efectuará a través del portal institucional y https://drive.google.com/drive/folders/1K1PYmMit00IVHaanQ1W0sYv0boGCVCdh?usp=sharing y en la vitrina de transparencia informativa de la institución	13/09/026	COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
7 Suscripción del contrato e inicio de labores	14/09/2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8 Registro del contrato	15/09/2026	Unidad de Recursos Humanos

VII. 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.

- Curriculum 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.

VIII. DESCRIPCION DE LA UNIDAD ORGANICA, DENOMINACION DEL PUESTO, CANTIDAD Y REMUNERACION.

N°	AREA	CARGO	REM. MENSUAL	CODIGO	CANT.
05	Sub Gerente de Gestión Ambiental.	Sub Gerente	2,600.00	84.0.2.04	1
06	Oficina de Asesoría Legal	Jefe	2,800.00	61.0.2.02	1
07	Unidad de Recursos Humanos	Jefe	2,600.00	72.1.4.04	1

IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**I. 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
a. Formación Académica			20
b. Experiencia laboral			20
c. 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

1. 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.

2. 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.

X. DE LA CALIFICACIÓN

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

- 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.

XI. 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 DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL – MDC COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS

TRANSITORIO N° 001-2025.

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 sustentatoria 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 quedara 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.

XII.

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 4º 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.

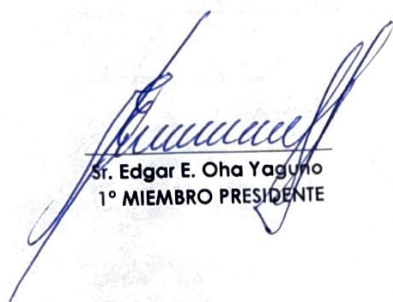
XIII.

DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

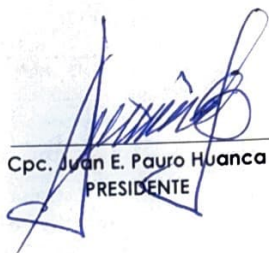
El proceso puede ser declarado desierto en alguna de los siguientes supuestos:

- 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 la Gerencia Municipal, hasta antes de la etapa de entrevista personal.



Sr. Edgar E. Oha Yaguno
1° MIEMBRO PRESIDENTE



Cpc. Juan E. Payro Huanca
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA
TIMOTEO MAMANI CALLATA
D.N.I. 01255851
UNIDAD DE EQUIPO Y MAQUINARIA
Sr. Timoteo Mamani Callata
2° MIEMBRO

ITEM 001 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO DE PLAZA N° 84.0.2.04

SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ Título Profesional Ingeniería Ambiental, y/o afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	➤ Experiencia de 03 años en el ejercicio profesional. ➤ Dos años en la Administración Pública en el puesto y/o similares.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Proactividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Conocimiento en Sistema Administrativo. ➤ Conocimiento de Ofimática de nivel básico. ➤ Conocimiento en Idioma Quechua.
Conocimiento para el Puesto.	➤ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Funciones Principales	➤ supervisar los recursos y actividades relacionadas al control de la contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente; ➤ Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, mantenimiento y habilitación de áreas verdes, Comercialización, Policía Municipal; ➤ Coordina con las autoridades de salud actividades para garantizar la calidad sanitaria de los animales sacrificados para consumo humano, velando para que estos se expendan en el mercado en buenas condiciones; ➤ 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. ➤ 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. ➤ Desarrollar e implementar un Programa de Preservación y Conservación de los atractivos paisajísticos, en coordinación con los niveles de gobierno Provincial y Regional. ➤ Proponer el establecimiento de medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en el distrito. ➤ Programar, ejecutar y evaluar las labores de fiscalización que se desarrollen en materia ambiental. ➤ 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. ➤ Gestionar los procedimientos sancionadores por incumplimiento de las normas ambientales ante las autoridades competentes ➤ 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. ➤ Impulsar la conformación de la Comisión Ambiental Local, de conformidad con la normatividad vigente. ➤ Promover la suscripción de convenios con otras entidades y/o instituciones para mejorar la calidad ambiental y salubridad distrital. ➤ Hacer de conocimiento del Ministerio Público en materia Ambiental presuntos delitos ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas en el distrito. ➤ 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, ➤ Liderar y supervisar la actualización y optimización de los costos de los servicios municipales de su competencia buscando su mayor productividad y eficiencia v. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal. ➤ Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el Saneamiento Básico, Agua y Alcantarillado; ➤ Realizar otras funciones afines asignadas por Gerencia Municipal y/o Alcaldía
Remuneración mensual	S/ 2,600.00

ITEM 002 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

CODIGO DE PLAZA N° 61.0.2.02

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	➤ Experiencia de 03 años en el ejercicio profesional. ➤ 01 años en la Administración Pública en el puesto.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Proactividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	➤ Diplomado en Gestión Pública. ➤ Conocimiento de Ofimática de nivel básico. ➤ Resolución de conflictos.
Conocimiento para el Puesto.	➤ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Funciones Principales	➤ 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 informe y dictámenes correspondientes a su competencia; ➤ Elaborar informes legales de los expedientes ingresados a la unidad; ➤ Visar resoluciones, contratos, convenios y otros de interés legal; ➤ Proyectar Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, de su competencia del Concejo Municipal y del Alcalde, respectivamente; ➤ 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 programe realizar; ➤ Asesora en materia legal a las comisiones de regidores que se formen, y órganos consultivos y de coordinación; ➤ Coordinar con el Ejecutor Coactivo, en los procesos que tenga en curso; ➤ Analizar, interpretar, sistematizar y difundir a las unidades orgánicas de la municipalidad, la normatividad pública de carácter legal aplicada al ámbito municipal; ➤ Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal, cuando su presencia sea requerida, con derecho a voz, pero sin voto; ➤ Sistematizar la información legal; ➤ Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente y/o Alcalde.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00

ITEM 003 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE PLAZA N° 72.1.4.04

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ Título Universitario en Contabilidad, Administración, Abogado y/o a fines, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	➤ Experiencia de 02 años en el ejercicio profesional. ➤ 01 años en la Administración Pública en el puesto y/o similares.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Proactividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	➤ Capacitación en Gestión Pública. ➤ Capacitación en Sistema de Personal.
Conocimiento para el Puesto.	➤ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Funciones Principales	➤ Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnico -administrativas del Sistema de Personal de la Municipalidad distrital de Capachica; ➤ Proponer normas y reglamentos de selección de personal y participa en dichos procesos; ➤ Supervisar la permanencia y asistencia del personal de la municipalidad; ➤ Conducir los procesos de evaluación del personal orientados a mejorar la competitividad laboral; ➤ Planear, dirigir y coordinar los procesos técnicos del Sistema de personal; ➤ Integrar Comisiones Permanentes y Especial de Procesos Administrativos; ➤ Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y velar por su cumplimiento; ➤ Brindar asesoramiento a las diversas dependencias de la municipalidad en lo relacionado con el desarrollo de personal; ➤ Dirigir y revisar la elaboración de las planillas del Personal Empleado, Obrero y Pensionistas; ➤ Dirigir y revisar la elaboración de la Planillas del Persona Empleado, Obrero y Pensionistas; ➤ Dirigir y revisar las Planillas de AFP, y declaración Telemática a la SUNAT; ➤ Dirigir y revisar el calculo de la provisión de la Compensación por tiempo de servicios; ➤ Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad; ➤ Participar en el proceso de contratación del personal eventual, por funcionamiento y con cargo a proyectos de inversión; ➤ Dirigir y ejecutar la organización y actualización de los legajos del personal; ➤ Solicitar al personal correspondiente y Regidores la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en aplicación de la normatividad; ➤ Supervisar la actualización de los procesos de registro y escalafon del personal, así como el Regimen de Pensiones; ➤ Formular y proponer programas de capacitación anual para el personal; ➤ Participar en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros; ➤ Velar por la suscripción de la seguridad social del trabajador ante ESSALUD; ➤ Otras funciones designadas por el jefe inmediato.
	S/ 2,600.00