



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Municipalidad distrital de
CHECCA
"Con el Pueblo por Delante"

CONVOCATORIA DE PERSONAL

CAS N° 001-2023-MDCH.

POR NECESIDAD TRANSITORIA



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. N° 1057,
PROCESO CAS N° 01-2023-MDCH-
POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. OBJETIVO:

Establecer los alcances, requisitos, perfil profesional, modalidad de contratación, etapas, evaluación, resultados y aspectos complementarios para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Checca, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, regulado mediante decreto legislativo ° 1057, a plazo DETERMINADO-TEMPORAL.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado peruano 1993.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- TUO de la ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Modificatorias
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley N° 28970 ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficios del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.





- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el reglamento del registro nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 26771, ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1° de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 30294, ley que modifica el artículo 1° de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto supremo N° 034-2005-PCM, otorgamiento de declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
- Ley N 29607, LEY de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes de un empleo.
- Informe Técnico N° 1479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Ley N° 31396 ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Demás normas legales vigentes.



III. DISPOSICIONES GENERALES:

3.1. Modalidad de Contratación

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Checca, bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios. Regulado por el decreto legislativo N° 1057 y sus reglamentos.

3.2. Órganos Responsables

Comité de Selección: responsables del proceso de selección en todas sus etapas; responsables de supervisar y resolver cualquier situación



especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las bases como única y definitiva instancia. Está conformado de acuerdo a la **Resolución Gerencial N° 040-2023-MDCH/GM**, de fecha **09 de mayo del 2023** de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES	
PRESIDENTE	GERENCIA MUNICIPAL
PRIMER MIEMBRO	UNIDAD FORMULADORA
SEGUNDO MIEMBRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

MIEMBROS SUPLENTE	
PRESIDENTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
PRIMER MIEMBRO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL



3.3. Procedimientos de contratación:

- **Preparatoria:** comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de planeamiento, presupuesto e inversión o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del decreto legislativo N° 1057 y su reglamento decreto supremo N° 075-2008-PCM.

- **Convocatoria:** comprende la publicación de la convocatoria en el portal talento Perú-servir, para la difusión de la presente convocatoria. La publicación de la convocatoria, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Checca.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, Diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato y el monto de la retribución a pagar conforme a la segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- **Selección:** comprende la evaluación objetiva del postulante dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



evaluación curricular y entrevista (en la cual se podrá incluir la evaluación de conocimientos), los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales se publican en la sede digital de la entidad, en ausencia de ella en un lugar visible de acceso público del local de la entidad; siendo responsabilidad del/la postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación.

- **Suscripción registro del contrato:** comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales si venció el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "planilla Electrónica".

La duración del contrato es de tres (03) meses, pudiendo ser renovado sin exceder el año fiscal, cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrarios que conllevan a sus respectivas ampliaciones.

3.4. Requisitos del postulante:

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección son los siguientes:

- Cumplir con los requisitos y el perfil establecido parte integrante de las bases
- Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- Plena capacidad de ejercicio.
- No estar inhabilitado administrativo y/o judicialmente para contratar con el estado.
- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa en el proceso de selección convocado.





- No haber sido destituido con medida disciplinaria por entidad pública alguna
- No tener antecedentes penales y/o policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos
- No percibir doble remuneración del estado

Para cada puesto convocado, los postulantes deben cumplir con el perfil (requisitos mínimos) que se encuentran publicadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Checca: www.munichecca.gob.pe que contempla los siguientes requisitos:

- a) Título profesional, grado académico (Bachiller, Maestro, Doctor) formación superior, tecnológica, entre otras.
- b) Experiencia profesional y/o laboral señalándose el tiempo.
- c) Experiencia general (en instituciones públicas o privadas)
- d) Experiencia específica relacionada las actividades del área.
- e) Capacitación especializada (post grado, diplomado, especialización cursos, otros).

3.5. Publicación y difusión de la convocatoria:

- a) La publicación de la convocatoria se efectuará a través del portal de Talentos Perú-Servir por un plazo de diez días, y en la página web de la Municipalidad Distrital de Checca www.munichecca.gob.pe, en link de convocatoria CAS y en los paneles informativos ubicados en la Municipalidad Distrital de Checca, por un plazo de cinco (05) días hábiles.
- b) La publicación de la información relacionada al proceso de selección y sus resultados, se efectuarán a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Checca y los paneles informativos ubicados en la Municipalidad Distrital de Checca.
- c) Los procesos de selección se registrarán de acuerdo al cronograma.
- d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Checca.

IV. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

4.1. El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- a) Evaluación curricular





b) Entrevista personal

A continuación, se detalla los puntajes de calificación, según las características de los puestos convocados:

EVALUACIONES	PUNTOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO		40	60
a) Formación académica:			
Formación académica mínima requerida	20 puntos		
Grado académico adicional al requerido (maestría, doctor)	05 puntos		28 puntos
Título profesional y grado académico adicional al requerido (segunda especialización)	03 puntos		
b) Experiencia laboral:			
Experiencia mínima requerida.	20 puntos		
Experiencia mayor a la mínima.	2 puntos		22 puntos
Capacitación (10 certificados diplomados y otros) 1 pto por certificado y diploma y otros.	10 puntos		10 puntos
<u>ENTREVISTA PERSONAL</u>			
Puntaje de entrevista personal		30	40 puntos
PUNTAJE TOTAL		70 puntos	100 puntos



4.2. Verificación de Requisitos Mínimos(perfil)

No tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.

- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos Para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- La presentación del Currículum Vitae documentado, debe ser presentado en la fecha establecida en el cronograma, solo podrá



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



postular a un (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse doble postulación, el postulante será descalificado.

La información que consigne el postulante, en sus Curriculum vitae documentado, tiene carácter de DECLARACION JURADA, reservándose la Municipalidad Distrital de Checca, la facultad de efectuar la verificación correspondiente, durante y posterior del proceso de selección si la postulante consigna falsa, será excluido del proceso de selección.

- Los estudios complementarios solicitados en el perfil (requisitos mínimos), deberán ser acreditados con las certificaciones emitidas dentro de los últimos cinco (05) años a la fecha de la convocatoria, debiendo además el postulante remitir solo certificados relacionados al puesto al cual postula.
- El Curriculum Vitae documentado, debe ser presentado en sobre manila cerrado, rotulado de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

CODIGO DE PLAZA:

DENOMINACION DE LA PLAZA

- El Curriculum vitae documentado, debe contener copia simple de la documentación debidamente foliada, firmada y con huella original en cada página de atrás hacia adelante, deberá presentar su CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, y los anexos N° 1;2;3 y 4, debidamente llenados, firmados y con su respectiva huella digital en cada una de las hojas (**firmado y foliado**), caso contrario dará lugar a descalificación del postulante en el proceso de selección.
- El Curriculum vitae, debe ser presentado UNA SOLA VEZ, en el caso de que el postulante lo hizo por más de una vez, SOLO SE CONSIDERARA EL PRIMER EXPEDIENTE PRESENTADO, para ello la comisión tomara en cuenta la hora de presentación.

4.3. Evaluación Curricular:

En esta etapa se verificará el CURRICULUM VITAE documentado y anexo (1;2;3 y 4) de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de APTO en la etapa de verificación de requisitos mínimos, relacionada al perfil del puesto al que postula, en el plazo establecido.

a) CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Esta etapa es de carácter eliminatorio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- En la evaluación curricular, el postulante será considerado **"APTO"**, siempre que obtenga una puntuación, entre cuarenta (40) y sesenta (60):

ETAPA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	40	60



- En la evaluación curricular el postulante, será considerado **"NO APTO"**, si luego de la verificación de los documentos presentado con el CURRICULUM VITAE, no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos y el perfil exigido para el puesto al cual postula o esta registra datos eligibles, errores o contradictorios; asimismo al postulante que no haya presentado su Currículum vitae en la fecha y hora indicada.



- La formación académica debe ser acreditada de acuerdo al perfil del puesto. Con copia simple del grado académico debe ser acreditada de acuerdo al perfil del puesto. Con copia simple del grado académico de bachiller, título profesional, habilitación vigente según corresponda, colegiatura según corresponda. es importante considerar, para lo estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la ley N° 30057, ley del servicio civil y su reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de post grado emitidos por una universidad o entidad extranjera, debe contar con registro de la SUNEDU.
- Para efectos de la acreditación de experiencia laboral, se tomará en cuenta: certificados de trabajo de prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio (deberá constar de manera obligatorio el tiempo de servicio), boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones jurada de prestación de servicios.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboro simultáneamente en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo solo se considerará uno de ellos.
- Según la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificación de los mismos en copia simple.



- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, deteriorados, tal forma que no se queda verificar el contenido.
- Finalmente, el postulante deberá presentar como parte de sus documentos, que son los ANEXOS 1;2;3;4 disponibles en la página web de la Municipalidad Distrital de Checca.
 1. Solicitud de postulante-anexo 01.
 2. Presentación del expediente-Anexo 02.
 3. Hoja de resumen del postulante-Anexo 03.
 4. Declaración jurada -Anexo 04



b) BONIFICACIONES ESPECIALES

1. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del Artículo 61 de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del Artículo 882 del Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) del puntaje total obtenido.

2. POR DISCAPACIDAD

Para el caso de la bonificación por discapacidad el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del QUINCE POR CIENTO (15%) sobre el puntaje final al postulante, previamente al haber obtenido el puntaje mínimo señalado en las dos fases de evaluación, sin perjuicio de indicar dicha condición deberá adjuntar en forma obligatoria en su Currículum Vitae copia simple de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para Integración de la persona con Discapacidad CONADIS.

3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso

establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

c) PUBLICACIONES DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El comité de selección en el portal web de la Municipalidad Distrital de Checca www.munichecca.gob.pe link convocatoria **CAS N°001-2023-MDCH** y en los paneles informativos ubicados en la entidad, en la fecha establecida en el cronograma.

4.4. ENTREVISTA PERSONAL:

El puntaje mínimo es treinta (30) y tiene carácter eliminatorio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se publicará un cronograma de entrevistas en el portal web de la Municipalidad Distrital de Checca, www.munichecca.gob.pe link Convocatoria CAS N° 0001-2023-MDCH.



- En la entrevista personal, se evaluará la idoneidad del postulante para el perfil del puesto y se profundizará en aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el Curriculum Vitae.
- El postulante será considerado APTO, en esta etapa, siempre que tenga una puntuación entre treinta (30) y cuarenta (40) puntos.

ETAPA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista personal	30	40



- Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán informarse mediante el portal web de la Municipalidad Distrital de Checca www.munichecca.gob.pe, en el link convocatoria **CAS N° 001-2023-MDCH**, y en los paneles informativos ubicados en la entidad.
- El postulante que no se presente en la fecha y horario establecido según el cronograma de la entrevista personal, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTO (NSP)**.
- La entrevista personal estará a cargo del comité evaluador, cuya conformación se precisa en el punto 3,2,1 de la presente bases de la convocatoria.
- El comité tiene la facultad de integrar a los miembros suplentes y formar comisiones de acuerdo a la necesidad y/o cantidad de postulantes.
- Se recomienda asistir a la entrevista personal con vestimenta formal, en la fecha hora y lugar establecidos; las mismas que se encontrara publicado en el portal web de la Municipalidad Distrital de Checca www.munichecca.gob.pe, en el link **convocatoria CAS N° 001-2023-MDCH**, y en los paneles informativos ubicados en la entidad.

4.5. Puntaje Total y Puntaje Final

- El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación de curricular(P1) Y Entrevista personal (P2), ponderados con los pesos específicos detallados en el punto 4.1.

- $PT=(P1*60\%)+P(P2*40\%)$

- De corresponder se adicionará la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

- $PT=PT+10\%$ del PT.





- En el caso de la bonificación por discapacidad al puntaje final (PT) se le adicionara la bonificación del 15%.
- **PT=PT+15% del PT**
- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases. El postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto convocado bajo el régimen de contratación administrativa de servicio-decreto legislativo N° 1057.
- El comité expedirá un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa.
- El postulante del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa el postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto al cual postulo.
- Los resultados del proceso de selección serán publicados en la página web de la Municipalidad Distrital de Checca www.munichecca.gob.pe, link **convocatoria CAS N° 001-2023-MDCH**, y en los paneles del postulante y el puntaje obtenido.
- Los puestos que queden vacantes por renuncia y/o no firma de contrato de los postulantes ganadores, podrán ser cubiertos por quien ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de méritos y por orden de prelación.
- En caso de EMPATE, en el puntaje final, la comisión realizara el sorteo respectivo con la presencia obligatoria de los postulantes.



4.6. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso.

- **Declaratoria de desierto del proceso de selección:**

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.
- d) Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a su suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.



- **Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la publicación de los resultados finales, en algunos de los siguientes supuestos, sin que estos supongan responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios de la entidad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



4.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes si vencida el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas, objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato es de tres (03) meses pudiendo ser renovables, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.



ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

- a) Durante el proceso de selección, el comité levantará las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria, estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del comité.
- b) en caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercer, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.
- c) Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Checca, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el comité de selección.
- d) De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o haya incurrido en incumplimiento las instrucciones para el desarrollo de cualquier etapa del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- e) Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentos será destruida treinta (30) días después de culminar el proceso, por lo cual no deberán presentar documentos originales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- f) El comité de selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del proceso de selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolver los hechos o situaciones que se presenten, en merito a los principios de igualdad y equidad.
- g) La Municipalidad Distrital de Checca tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la municipalidad distrital de Checca podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de GANADOR, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales.
- h) Los aspectos que no se encuentran previstos en las bases del proceso de convocatoria, serán resueltos por la comisión.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases CAS N° 001-2023	05 de junio del 2023	COMISION
2	Registro de la convocatoria en el portal del talento humano Publicación del proceso en portal del SERVIR	Del 06 de junio del 2023	La Comisión
3	Publicación del proceso en portal de la Municipalidad Distrital de Checca	Del 07 de junio al 20 de junio del 2023	La comisión
CONVOCATORIA			
	Presentación del Curriculum Vitae documentado y anexos de manera presencial	El 21 de junio del 2023 en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas	Mesa de partes de la municipalidad distrital de Checca
SELECCION			
	Evaluación curricular	22 al 23 de junio del 2023	Comisión de concursos
	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal de la institución Municipalidad Distrital de Checca	26 de junio del 2023	Comisión de concursos y UIE
	Presentación y absolución de reclamos	Presentación de reclamos: Absolución de reclamos 27 de junio del 2023 de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas	La comisión
	Entrevista personal. Lugar: local central según cronograma a publicarse en el portal institucional de la	28 de junio del 2023 en el horario de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas, según	La comisión





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Municipalidad Distrital de Checca.	cronograma de aptos.	
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Checca	29 de junio del 2023	La comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES	03 de julio del 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



La adjudicación de la plaza a él/la GANADOR(A), se realizará el día 03 de julio del 2023 a partir de las 08:00 a 13:00 Pm horas, en la UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la Municipalidad Distrital de Checca.

El cronograma es tentativo sujeto a variación que se dará a conocer oportunamente en el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CUADRO DE PUESTOS A CONVOCATORIA

Nº	DEPENDENCIA /JERARQUICA	UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO	REMUNERACION
1	ALCALDIA	ALCALDIA	1	CONDUCTOR DE CAMIONETA	1	S/2,000.00
2			1	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	3	S/2,000.00
				RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS	4	S/3,000.00
4	GERENCIA MUNICIPAL		1	ABOGADO DE GERENCIA MUNICIPAL	5	S/3,000.00
5			1	ASESOR LEGAL	2	S/4,000.00
6			1	RESPONSABLE DE LA OFICINA PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSION	6	S/4,500.00
7			1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS	7	S/3,800.00
8			1	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	8	S/3,000.00
9			1	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	9	S/4,000.00
10		OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES	1	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INNVERSIONES-OPMI	10	S/3,500.00
11			1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	11	S/2,500.00
12		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	12	S/2,500.00
13		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO-LOGISTICA	1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN	13	S/2,000.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



14			1	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	14	S/2,500.00
15			1	COTIZADOR	15	S/2,500.00
16	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALIDAD		1	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE-ULE	16	S/2,000.00
17			1	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	17	S/2,000.00
18			1	RESPONSABLE DE LA DIVISION DE PROGRAMAS DE VASO DE LECHE	18	S/2,000.00

PERFIL DE CADA PUESTO OFERTADO

1. ALCALDIA

- CODIGO: 001
- (01) CONDUCTOR DE CAMIONETA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) CONDUCTOR DE CAMIONETA (A) para el despacho de alcaldía.

2. Área solicitante

Alcaldía

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

Oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de Seis (06) meses en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa Licencia de conducir All-B
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos y/o especialización
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	2,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- a. Conducir el o los vehículos asignados al alcalde (camioneta)
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, verificando los niveles de aceite, batería, combustible, presión de llantas. entre otros, antes de cada salida a su cargo.
- c. Cumplir lo estrictamente dispuesto en el Reglamento de circulación y Seguridad Vial.
- d. Solicitar la dotación oportuna de combustible.
- e. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.
- f. Realizar viajes al interior del distrito e interprovinciales, según la programación de actividades del alcalde.
- g. Llevar consigo las herramientas del vehículo que conduce
- h. Transportar únicamente personal autorizado de la institución.
- i. Llevar consigo y en salvaguarda los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad revisión técnica SOAT).
- j. Cumplir estrictamente las reglas de tránsito y circulación
- k. Otras funciones afines que le encargue el alcalde.



2. ALCALDIA

- CODIGO: 002



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- (1) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES para el despacho de Alcaldía.

2. Área solicitante

Alcaldía

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES de la Municipalidad Distrital de Checca.



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de seis (06) Meses en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Análisis, empatía, proactivo, asertivo, capacidad de trabajo en equipo.
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en construcción civil y/o carreras afines.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre gestión de riesgo de desastres. - Cursos en el INDECI. - Manejo de programas para graficar.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	AUTOCAD Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 2,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



Funciones:

- Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgo, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- Gestionar, canalizar y hacer seguimiento del destino y uso de las donaciones de carácter nacional e internacional a favor de la municipalidad, para la atención de los beneficiarios víctimas de desastres y/o condiciones de riesgo.
- Formular los planes establecidos en el marco de la gestión de riesgo de desastres en concordancia con el plan nacional de gestión de riesgo.
- Proponer y ejecutar el plan de capacitación en defensa civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
- Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema de información de la oficina de seguridad ciudadana y la oficina de defensa civil, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- Proponer el plan operativo anual y su respectiva anual y su respectivo presupuesto e informes estadísticos en el ámbito de su competencia.
- Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo y almacenes destinados a la realización de las acciones de defensa civil.
- Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas organizaciones vecinales, establecimientos públicos y privados del distrito.
- Cumplir con las demás funciones de su competencia, o la que se le sean asignadas por el titular de la entidad.



3. ALCALDIA

- CODIGO: 003
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La municipalidad distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS para el despacho de Alcaldía.

2. Área solicitante

Alcaldía

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de un (02) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de seis (01) meses en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Analís, empatía, proactivo, asertivo, capacidad de trabajo en equipo.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario/bachiller en ciencias de la comunicación.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - curso en edición de audio y video - cursos diseño grafico
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Word básico • Excel básico • Power point básico
REMUNERACION	S/ 3,000
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social y publicaciones de los actos y resultados de la gestión de la municipalidad.
- Organizar las audiencias y/o visitas a la población, fin de evitar malestar de los mismos
- Organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación institucional, en coordinación con los órganos de la municipalidad.
- Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realizaran en la municipalidad.
- Promover eventos para dar a conocer a la ciudadanía la labor realizada por la municipalidad.
- Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de Gestión Municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público y difundir.
- Supervisar y coordinar la conducción de los programas radiales y televisivos.





- realizar filmaciones de actividades que realiza la entidad, con respecto a los actos protocolares sesiones de concejo, ceremonia, entre otros.
- organizar las conferencias de prensa de la Municipalidad Distrital de Checca.
- Las demás funciones de su competencia y las que le asigne el secretario general o alcaldía.

4. GERENCIA MUNICIPAL



- CODIGO: 004
- (1) ABOGADO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) ABOGADO(A) para el despacho de Gerencia Municipal

2. Área solicitante

Gerencia Municipal

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de un (01) en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título de abogado colegiado habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos y/o especialización en gestión pública derecho administrativo procedimiento administrativo y contrataciones.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



REMUNERACION	S/ 3,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Evaluar, analizar y emitir opinión legal en temas de especialidad laboral, competencia municipal y otros propios de la oficina.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos administrativos de especialización emitidos opinión e informe legal según corresponda.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional.
- Participar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional.



5. ALCALDIA

- CODIGO: 05
- (1) ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) ASESOR LEGAL para el despacho de alcaldía.

2. Área solicitante

Gerencia Municipal

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

Oficina de Asesoría legal Jurídica de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia especifica Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
{HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



FORMACION ACADEMICA	Título en derecho (ABOGADO), colegiado habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- Gestión pública derecho administrativo - Ley de procedimiento administrativo general - Contrataciones con el estado - Certificaciones/especializaciones en el cargo. - conocimiento idioma quechua.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 4,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Programar ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico: emitiendo los dictaminantes correspondientes.
- Asesora a alcaldía y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Checca en asuntos de carácter jurídico legal.
- Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que se le solicite para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente a través del uso de medios informáticos.
- Emitir informes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa debe resolver el alcalde.
- Emitir dictamen jurídico sobre la aplicación y alcances de normas legales, dispositivos municipales, proyectos, resoluciones, convenios, contratos, procedimientos y expedientes administrativos y otros que se solicite,
- Informar oportunamente a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el gobierno local.
- Colaborar en la formular de proyectos de contratos o convenios que encomiende la alta dirección y/o en los que estuvieran un juego los intereses de la municipalidad.
- Firmar y sellar como V°B° en los contratos de personal adquisiciones, convenios, directivas, reglamentos, resoluciones, ordenanzas,
- Ejercer la representación de la municipalidad en los procedimientos de conciliación extrajudicial o arbitrajes de derecho, motivados por requerimientos de terceros o en tutela de los intereses y derechos de la municipalidad, Así como en los procedimientos administrativos entre





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



INDECOPI, tribunal fiscal, SUNAT y otras entidades gubernamentales, bajo responsabilidad.

- Otras funciones afines que le asigne el titular de pliego o la gerencia municipal.

6. GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO: 006
- (1) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSION.



1. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La municipalidad distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSION para el despacho de Gerencia Municipal

2. Área solicitante

Gerencia Municipal

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSION de la Municipalidad Distrital de Checca.

PERFIL DE PUESTO



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de dos (2) años en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título universitario contabilidad colegiado y habilitado y/o fines
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema integrado de administración financiera del sector publico - Gestión publica - Cursos en elaboración de planes - Cursos realizados por CEPLAN - Cursos y/o programas dictados por PCM y SERVIR.



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 4,500.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Elaborar oportunamente, dentro de los plazos legales establecidos los estados financieros del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del concejo Municipal.
- Apoyar a la oficina de planeamiento, presupuesto e inversiones en las fases de programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
- Realizar el registro de las operaciones contables y administrar los mismos.
- Proporcionar la información de los estados financieros y presupuestarios dentro de los plazos que señala la dirección nacional de contabilidad pública.
- Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden confidencialidad y seguridad de los libros que el sistema nacional de contabilidad establece.
- Controlar supervisar y verificar previamente que los tramites de pago cuenten con la documentación sustentadora de fuente que corresponda y que esta se encuentra conforme a ley, asumiendo responsabilidad solidaria con la unidad de tesorería,
- Velar el proceso de planeamiento en el distrito de Checca sea de forma integral, permanente, participativa y transparente.
- Liderar y asesorar la formulación de las políticas públicas en el ámbito local e institucional según las competencias propias de la municipalidad distrital de Checca.
- Liderar y asesorar la formulación de las políticas públicas en el ámbito local e institucional según las competencias propias de la municipalidad distrital.





- Conducir el proceso presupuestario de la municipalidad distrital de Checca, sujetándose a las disposiciones que emitan la dirección nacional de presupuestario público.
- Presentar al titular de pliego el anteproyecto y el proyecto del presupuesto institucional.
- Promover y conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión como son: el reglamento de organización y funciones -ROF, el texto único de procedimientos administrativos -TUPA.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigné el titular de la entidad y la gerencia municipal en materia de su competencia y las normas legales vigentes en materia de planeamiento, presupuesto e inversiones.



7. GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO: 007
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD TESORERIA Y RENTAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD TESORERIA Y RENTAS para el despacho de Gerencia Municipal

2. Área solicitante

Gerencia Municipal

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

OFICINA DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS de la Municipalidad Distrital de Checca.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de tres (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia especifica Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Honestidad, vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de gestión, sentido de urgencia y tolerancia
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de contabilidad, administración y/o economistas con colegiado habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión en tesorería gubernamental • sistema integrado de administración financiera-SIAF-SP y su aplicación en la tesorería publica • Ética e integridad en las contrataciones del estado
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power Point básico
REMUNERACION	S/. 3,800.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, Así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Checca en concordancia con la normatividad del sistema nacional de tesorería, normas de control y demás normas conexas y complementarias y el presupuesto institucional.
- Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos (AFPs – PDT, proveedores entre otros).
- Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.
- Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de





racionalidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la oficina de planeamiento, presupuesto e inversiones y a la unidad de contabilidad.



- Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias de la municipalidad distrital de Checca, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguiente a su recepción, informando a la oficina de administración sobre el movimiento de fondos en los bancos.
- Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Checca, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria, Así como la normatividad del sistema de tesorería presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.
- Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que produzcan rentas, Así como el archivo de las declaraciones juradas.
- Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos que administra la municipalidad, Así como controlar.
- Elaborar el calendario mensual de obligaciones tributarias y coordinar sus publicaciones con la gerencia municipal y relaciones públicas.
- Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades de cobro y pago de tributos y obligaciones en forma periódica o cuando lo solicite.
- Otras funciones afines que le asigne la gerencia municipal.



8. GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO: 008
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS para el despacho de Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



2. Área solicitante

Gerencia Municipal

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de dos (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título de Administración, abogado, administración/ y afines al cargo
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión publica - Legislación laboral - Conocimiento de ofimática Word y Excel - Sistema de remuneraciones - Sistemas tributarios
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 3,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionada con el desarrollo y administración del potencial humano de la municipalidad.
- Elaborar el proyecto del cuadro para asignación de personal provisional (CAPP) de la municipalidad.
- Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales, subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegro, indemnizaciones y





subsidios familiares; peticiones sobre permisos destaques, asignaciones y designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.

- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la administración de personal.
- Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de acuerdo a su reglamento vigente.
- Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto y lo referente a la productividad técnico profesional.
- Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, Así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondientes.
- Propiciar, promover, consolidar y mantener una administración de recursos humanos en el marco de la ley marco del empleo publico y normas legales concerniente a la carrera del servidor público, funcionarios público y empleado de confianza, sistema de remuneraciones, entre otros.
- Demás funciones de su competencia o las que sean asignadas por el jefe de la oficina gerencia municipal.



9. GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO: 09
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.



GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL para la Gerencia Municipal

2. Área solicitante

Gerencia Municipal

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Checca.



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
--------------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en contabilidad, Economía, educación y/o afines, colegiado y habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en contrataciones - Curso de la ley de contrataciones del estado - Diplomado de especialización en contrataciones del estado - Curso de Sistemas administrativos de la gestión pública' - Certificación OSCE.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 4,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las comprendidas en el sistema nacional de abastecimientos.
- Elaborar el plan anual de contrataciones de la municipalidad distrital de Checca, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Checca.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
- Llevar adelante el proceso de adquisición de bienes y servicios menores de 9 UITs. Desde actos preparatorios y hasta otorgamiento de la buena pro conforme a la directiva interna y normas legales.
- Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases de ser el caso, de los procedimientos de selección para la adjudicación directa o de





menor cuantía en concordancia con la ley de contrataciones del estado, la ley anual de presupuesto y demás normas conexas complementarias.

- Coordinar, supervisar y velar por la seguridad mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte y ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas de agua y desagüe en los edificios de propiedad de la municipalidad en los edificios de la municipalidad.
- Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
- Participar en los comités de selección designados para los procedimientos de selección en los comités de selección designados para los procedimientos de selección y proponer al titular del pliego las bases, según la ley de contrataciones del estado, su reglamento, la ley del presupuesto vigente y el plan anual de contrataciones pertinentes debidamente aprobado.
- Verificar la conformidad del compromiso contraído por el proveedor en la entrega recepción de bienes y servicios no personales.
- Demás funciones de su competencia o las que sean asignadas por el jefe de su oficina



10. OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

- CODIGO: 010
- (1) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION -OPMI para el despacho de Gerencia Municipal.

2. Área solicitante

Oficina de planeamiento, presupuesto e inversiones.

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION -OPMI de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
--------------------	---------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de Tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de Dos (02) años en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título, colegiado y habilitado en las carreras de economía, ingenierías y/o carreras afines.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma y/o programa de especialización en sistema nacional de inversión pública y/o sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. - Diplomado y/o programa de especialización en gestión pública y/o planeamiento estratégico. - Conocimiento en la normatividad vigente del invierte.pe. - Conocimiento de software vinculados a la gestión de proyectos de inversión.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	WORD: intermedio EXCEL: Avanzado POWER POINT: básico
REMUNERACION	S/.3,500.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Elaborar el PMI del GL, en coordinación con la UF Y UEI, así como con la oficina de planeamiento, presupuesto e inversiones, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- Elaborar el diagnostico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en funciones a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidas en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- Aprobar las modificaciones del PMI del gobierno local cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el



PMI, Así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas.

- Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidas en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto público.
- Solicitar la dirección general del tesoro público de MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (1) uno, que cuenten con aval o garantía del estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan afectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios de acuerdo a sus criterios de priorización.
- Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamientos externo del gobierno nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el sector.



11. OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO E INVERSIONES

- CODIGO: 011
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) Responsable de la UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA para la Unidad de informática y estadística.

2. Área solicitante

Oficina de planeamiento, presupuesto e inversiones

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título universitario ingeniería de sistemas e informática y/o bachiller
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos especialidades en el cargo. - Gestión pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	2,500.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO
Funciones:

- Manejo de personal de soporte técnico
- Proponer, organizar implementar planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la administración Municipal
- Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de gobierno electrónico (GE) en los servicios y procesos de la municipalidad.
- Identificar, proponer y conducir la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones (TICs) en los procesos de la municipalidad.
- Elaborar y publicar boletines de información estadística de carácter institucional.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de producción estadísticos necesaria para el diagnóstico de la realidad política. Económica, social y cultural de la Municipalidad Distrito de Checca.
- Realzar informes técnicos respecto a equipos informáticos
- Verificación de los clasificadores de gastos en bienes informático.
- Brindar soporte en la tecnología de sistemas operativos.
- Las demás funciones que corresponda de acuerdo a la normativa.





12. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- CODIGO: 012
- (1) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES para la Unidad Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Checca.

2. Área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título técnico contabilidad, administración, computación/ carreras afines
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - TRIBUTARIOS LABORALES Y SU APLICACIÓN EN EL PDT 061- PLAME - PLANILLAS ELECTRONICAS EN EL SECTOR PUBLICO "PDT 601- PLANILLAS ELECTRONICAS T- REGISTRO Y PLAME
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	2,500.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO





Funciones:

- Elaborar y procesar planillas de remuneraciones del personal técnico administrativo.
- Aplicación del D. S. 005-90-PCM (at. Literal A y B y D.L. 728. En base a la hoja de tareas.
- Conciliar las AFPs en el sistema AFP NET.
- Coordinar y preparar la información del PDT
- Visación de planillas de remuneraciones D.L 276 (confianza, permanente, nombrados) cas confianza (1057) y Cas, personal D.L. 728.
- Visación de boletas de pago del personal.
- Coordinación con las diferentes oficinas respecto a la observación o temas relacionados con remuneraciones.
- Charlas de inducción respecto a los regímenes laborales y temas remunerativos al personal de obras de inversión pública.
- Y otros que el jefe inmediato lo disponga.



13. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

- CODIGO: 013
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN para la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Checca.

2. Área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE ALMACEN de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de seis (06) meses en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Titulo técnico contabilidad, administración/ carreras afines al cargo
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Operador de sistemas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 2000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Ejecutar y coordinar e informan el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de administración de almacenes y almacenes de paso de la MDCH.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- controlar, la recepción. registro. custodia, distribución de los bienes que ingresan con orden de compra y salen con pecosa del área de almacén central a los proyectos u obras de la MDCH.
- Participar en la programación de actividades
- Controlar los registros de bienes en las tarjetas de existencias valoradas según saldos de materiales en stock de almacén.
- Llevar el registro de ingreso por bienes por donaciones y formular la nota de entrada a almacén.
- Participar en la elaboración del plan operativo de la unidad con la oficina de administración y finanzas.
- Autorizar. supervisar y controlar la entrega de materiales a los solicitantes. de acuerdo con los pedidos de comprobantes de salida, debidamente visados por los responsables.
- Controlar el stock en base a los registros establecidos en el vincard.
- Formular el plan operativo anual correspondiente al área y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
- Realizar requerimiento para bienes y servicios y emitir conformidad
- Emitir informes de las actividades a desarrollar.





14. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

- CODIGO: 014
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL para la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Checca.

2. Área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de Seis (06) meses en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o universitario en educación, administración carreras afines
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en gestión de bienes muebles - Cursos de capacitación en inversión y a fines
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 2,500.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Realizar el registro de predios, Edificios y Estructuras en el Sistema SINABIP y/o Software de control Patrimonial de los bienes inmuebles conforme a la normatividad vigente
- Elaborar la información para las conciliaciones según prioridad requerida. debiendo mantener la información para las conciliaciones de inmueble.
- Coordinar y recabar información concerniente a inmuebles de las dependencias a fines.
- Llevar el control actualizado de los registros de los bienes inmuebles en los Registros Públicos.
- Elaborar información y proponer los Saneamientos físicos legales de inmuebles.
- coordinar. elaborar propuesta e información requerida para las actividades de toma de inventario de bienes muebles e inmuebles.
- consolidar información documentada del inventario, y registro de actas en el SIGA.MEF o software de control de bienes patrimoniales.
- Preparar información final de inventario para su remisión y transmisión al SINABIP.
- Realizar el análisis del resultado de inventario y proponer su saneamiento.
- Realizar el control y seguimiento del uso adecuado de los clasificadores de gasto previa a la contratación o a través de sistema.
- Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y foliado.
- Apoyar en el Control de Bienes por implementación, preparar las Actas de Entrega de Bienes por implementación.
- Apoyan en las labores de inventario.
- Otros que les sea encomendados por su jefe inmediato superior.

15. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

- CODIGO: 015
- (1) COTIZADOR(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) COTIZADOR (A) para la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Checca.

2. Área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Checca.



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de seis (06) meses en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título universitario y/o título técnico en contabilidad Administración y/o afines
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado de gestión publica - Conocimiento de computación a nivel usuario - Certificado por el organismo supervisor de las contrataciones del estado - OSCE. - Capacitación y/o curso en gestión de las contrataciones del estado y su reglamento - Cursos análisis de cuadro comparativo se la ley N° 30225 - Capacitación y/o curso logístico - Capacitación y/o curso de leyes de contrataciones del estado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	2,500.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Recepción de requerimiento de bienes y servicios
- Control previo de revisión de requerimiento de servicios y términos de referencia.
- Control previo de revisión de requerimiento de bienes y especificaciones técnicas.
- Registrar los requerimientos y generar sus respectivas cotizaciones en el sistema SIADEG.
- Adjuntar a las cotizaciones sus respectivos términos de referencia y/o especificaciones técnicas para enviar a los proveedores.
- Estudio de mercado y/o indagaciones de precios de bienes y servicios.
- Las cotizaciones deberán ser efectuadas a empresas de personas naturales o jurídicas.
- Evaluar las cotizaciones del proveedor y que contengan los elementos y anexos que posibiliten la contratación de bienes y servicios.
- Evaluar los adicionales que deberá adjuntar el proveedor a las cotizaciones de ser el caso.
- Visación de las cotizaciones de bienes y servicios y buenas practicas de gestión interna sobre la operatividad en las contrataciones de bienes y servicios.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe de la unidad de abastecimiento.



16. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

- CODIGO: 016
- (1) RESPONSABLE DE LA DIVISION DE -ULE



GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA DIVISION DE -ULE para la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS de la Municipalidad Distrital de Checca.

2. Área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

DIVISION DE -ULE de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
--------------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de seis (06) meses en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título técnico y/o grado bachiller de universidades.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Contar con actividades relacionados con la función.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 2,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la ficha socio-económico única (FSU) en el distrito de Checca.
- Elaborar, actualizar y custodiar el registro informático del padrón general de hogares utilizando el aplicativo informático del sistema de focalización de hogares -SISFOH.
- Registrar en el sistema SIEE la información recogida de la S100 y FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- Atender los pedidos de aplicación de la FSU.
- Cumplir con el seguimiento de la aplicación de la FSU.
- Notificar a los hogares sobre los resultados de la aplicación del FSU a través de una identificación que lo pueda acreditar como tal.
- Coordinar las actividades inherentes con la unidad central de focalización (UCF) del ministerio de economía y finanzas.
- Las demás funciones afines que le asigne el gerente de desarrollo social y servicios públicos.

17. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

- CODIGO: 017
- (1) RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL





I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL para la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS de la Municipalidad Distrital de Checca.

2. Área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

OFICINA DEL REGISTRO CIVIL de la Municipalidad Distrital de Checca.



II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de seis (06) meses en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en administración, contabilidad carreras y/o afines
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos y/o especialización en gestión pública sistemas administrativos del estado y otros relacionados a las funciones, cursos de registro civil.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/ 2,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros de estado civil y las estadísticas de hechos vitales.



- Con autorización del titular del pliego, realizar matrimonios civiles particulares, comunitarias en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo con las normas del código civil.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida de las mismas al registro nacional de identificaciones de estado civil (RENIEC).
- Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento rectificaciones de partidas, inscripciones de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
- Organizar y brindar los servicios establecidos en el texto único de procedimientos (TUPA) de su competencia, Así como aquellos que se le designe por ley.
- Otras funciones de su competencia de acuerdo a ley.

18. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

- CODIGO: 018
- (1) RESPONSABLE DE DIVISION DE PROGRAMAS DE VASO DE LECHE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE DIVISION DE PROGRAMAS DE VASO DE LECHE para la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS de la Municipalidad Distrital de Checca.

2. Área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

DIVISION DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
--------------------	---------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



EXPERIENCIA	Experiencia general Experiencia no menor de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia específica Experiencia no menor de seis (06) meses en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Titulo técnico/universitario y/o bachiller en Lic. Nutricionista, Ing. Industrial, agroindustrial, Enfermería
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	- Manejo de programas y sistemas de control de beneficiarios - Capacitación en gestión publicas - Conocimiento de funciones relacionadas al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 2000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Administrar el programa del vaso de leche cumpliendo la ley N° 27470 que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche y las normas técnicas relacionadas y contrataciones y las directivas del comité de administración del programa de vaso de leche.
- Proponer al comité de administración del programa de vaso de leche de la municipalidad distrital la elaboración o la modificación del reglamento de organización y funciones del programa vaso de leche.
- En función a las normas legales, proponer la selección de los proveedores siguiendo los criterios de evaluación, valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes y preferencias de los consumidores.
- Coordinar con las instancias de salud del distrito la evaluación de los objetivos y metas alcanzados por el programa del vaso de leche.
- Proponer diseñar y ejecutar proyectos para la implementación de comedores hogares de niños y madres maltratadas y dotación de alimentos para los niños y adolescentes en situación de abandono.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



- Proponer diseñar estrategias a fin de capacitar y fortalecer las organizaciones sociales beneficiarias de los programas alimentarias a fin de mejorar su funcionamiento y sostenibilidad.
- Contar con un padrón actualizado de beneficiarios del programa vaso de leche de acuerdo a las prioridades del programa con arreglo a ley para la selección de beneficiarios se deberá de realizar un estudio de cada beneficiario conjuntamente con la asistencia social, para una selección prioritaria de acorde a los lineamientos de creación de vaso de leche.
- Otras funciones de su competencia d acuerdo a ley.

