



Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energética rumbo al Bicentenario



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

PROCESO CAS N° 001-2022-MDM

A PLAZO DETERMINADO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (D. LEG.1057).

BASES.

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
RUC : 20601625017

1.2.- DOMICILIO:

CC.NN. CAMISEA – AV. PRINCIPAL S/N (LOCAL DE CONTINGENCIA MUNICIPAL)

1.3.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar y contratar personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), a **plazo determinado**, calificando a los postulantes que mejor se adecuan a los requisitos establecidos en las bases del presente proceso de selección, el servicio será prestado para la Municipalidad de Megantoni, en las siguientes dependencias:



GERENCIA/UNIDAD ORGANICA	CARGO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	JEFE DE ADQUISICIONES
	JEFE DE PROCESOS
	JEFE DE ALMACEN
UNIDAD DE CONTABILIDAD	CONCILIADOR FINANCIERO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO
	SECRETARIO DEL PAD
	REPOSABLE DE BIENESTAR SOCIAL
	ABOGADO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	ABOGADO
OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL	ABOGADO
UNIDAD DE PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA
OFICINA DE ADMINISTRACION	ABOGADO

1.4.-BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley de Orgánica de Municipalidades.
- LEY N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2022.
- Expediente N° 0013-2021-AI/TC
- Informe Técnico 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto De Urgencia que Dicta Medidas Extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos Ante la Emergencia Sanitaria por La Covid-19 y Dicta Otras Disposiciones





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



- Decreto de Urgencia 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 29849 del 06/04/2012 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto legislativo N° 1057.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto LEY N° 28411
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



1.5.- TIPO DE EVALUACIÓN.

Evaluación Curricular según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento y entrevista personal.

1.6.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Contrato Administrativo de Servicios a Plazo Determinado – CAS Decreto Legislativo N° 1057.

1.7.- ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el capítulo III de la presente convocatoria.

1.8.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. DE CAMISEA - BAJO URUBAMBA).
Duración del Contrato	Tres meses.
Modalidad de Trabajo	Trabajo Mixto.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia Capítulo III de las Bases del Concurso.



CAPITULO II:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20 de junio del 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2022 - MDM.
CONVOCATORIA. Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la Entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.		
1 Publicación en el Aplicativo Informático del Servicio Nacional del Empleo (talentoperu.servir.gob.pe) y página web institucional.	Del 23 de junio al 01 de julio del 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2022 - MDM.
2 Presentación de expedientes, en el correo Institucional procesocasmdm2021@munimegantoni.gob.pe	04 de julio del 2022 (ÚNICO DÍA).	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2022 - MDM.
SELECCION: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular - entrevista.		
3 Evaluación Curricular	05 de julio del 2022.	Comisión del Proceso de





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



			Contratación CAS N° 001-2022 - MDM.
4	Publicación de aptos para la entrevista personal en la Página Web Institucional.	06 de julio del 2022.	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2022 - MDM.
5	Entrevista virtual	07 de julio del 2022.	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2022 - MDM.
6	Publicación de resultados finales - Página Web Institucional.	07 de julio del 2022	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2022 - MDM.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	08 de julio del 2022	Unidad de Recursos Humanos - GA.
8	Inicio de labores (Trabajo Mixto).	08 de julio del 2022	Unidad de Recursos Humanos

2.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluarán bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica. • Experiencia. • Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización. ➤ El puntaje mínimo para la siguiente etapa es de 40 puntos.	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluarán los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados al puesto. • Habilidades y competencias. • Cultura General. ➤ El puntaje mínimo para la siguiente etapa es de 40 puntos.	50 puntos
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos. ➤ Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos.	100 puntos

2.3.- CRITERIOS DE EN LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

El Comité de Selección estará a cargo de la Etapa de Evaluación Curricular. Con respecto a los puntajes en la

Etapa de Evaluación Curricular:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR		Puntaje.
1	Formación académica solicitada.	10 puntos.
2	Experiencia solicitada.	20 puntos.
3	Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización, solicitados.	20 puntos.
Puntaje Total		50 puntos.

NOTA: El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista personal presencial será de 40 puntos; asimismo, de no cumplir con los requisitos indispensables establecidos en el capítulo III (Términos de Referencia) será el postulante indefectiblemente eliminado.



2.4.- CRITERIOS DE LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar al personal más adecuado para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, para tal efecto se evaluará; **Las habilidades y competencias, conocimientos relacionados al puesto y cultura general.**

El Comité de Selección estará a cargo de la Etapa de Entrevista Personal. Con respecto a los puntajes en la

Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.



CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL		Puntaje
1	Conocimientos relacionados al puesto	De 0 a 20 puntos
2	Habilidades y Competencias	De 0 a 20 puntos
3	Cultura general	De 0 a 10 puntos
Puntaje total		50 puntos

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, según lo detallado:

El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de hoja de vida y 40 puntos en la entrevista. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas queda descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en una primera evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y la segunda etapa comprende la entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función a los puntajes obtenidos por el participante.

2.5.- DE LAS BONIFICACIONES:

- **DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD.**

Las personas con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae la copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.

- **DE LA BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

Se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, siempre que haya adjuntado en su Currículum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2.6.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA. -

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2022 – MDM, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- La comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargara de resolver cualquier situación no prevista.





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



- c) Las decisiones de la comisión de proceso de Contratación CAS N° 001-2022- MDM, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.
- d) Al concluir el proceso de concurso, la comisión presentara el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia de Administración, para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

2.7.-DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.7.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo pasado la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, los postulantes no hayan obtenido 80 puntos como mínimo en el proceso de selección.

2.7.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

2.8.- DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán enviar su Curriculum Vitae documentado conforme al siguiente detalle:

- **CORREO ELECTRÓNICO:** procesocasmdm2021@munimegantoni.gob.pe
- **ASUNTO:** CONVOCATORIA CAS N° 001-2022-MDM / (NRO DNI) / (NOMBRE DEL POSTULANTE) / (CÓDIGO DE PLAZA)

La omisión de presentación correcta del expediente de manera virtual acarrea que la propuesta sea considerada "NO ADMITIDO", por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

El expediente deberá ser presentado conforme a los siguientes detalles técnicos:

- El Curriculum Vitae documentado, deberá presentarse en formato (.zip .rar)
- El Curriculum Vitae documentado, deberá tener un peso menor o igual a 20000 KB.
- **LOS DOCUMENTOS QUE SE REMITIRAN AL CORREO SEÑALADO EN LAS BASES OBLIGATORIAMENTE DEBERÁN CONTENER:**
 1. Carta de presentación del Postulante debidamente llenada - Anexo N° I. (EL CÓDIGO DEL CARGO AL QUE SE POSTULA SE ENCUENTRA EN EL ANEXO I).
 2. Declaración Jurada del Postulante - Anexo N° II.
 3. Declaración Jurada de Parentesco del Postulante - Anexo N° III.
 4. Documento de identidad vigente (DNI).
 5. Formulario de Curriculum Vitae - Anexo N° IV.
 6. Curriculum Vitae documentado **EN EL SIGUIENTE ORDEN:**
 - Grado Académico y/o Título Profesional.
 - Constancia de Habilitación (de ser el caso).
 - Constancias de Trabajo, certificados, y/o contratos, que acrediten la experiencia Laboral.
 - Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



La omisión de presentación de los documentos en el orden establecido acarrea que la propuesta sea considerada como "NO ADMITIDO", por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

2.8.1. FORMALIDADES PARA EL EXPEDIENTE DE POSTULACION:

- Deberá foliar y firmar todas las hojas del expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible, a **manuscrito con lapicero**, en caso la foliación y firmado no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como "NO ADMITIDO", así mismo, **no se admitirán documento foliados y firmados editados, con firma o numeración pegada**, en esos casos será calificado como "NO ADMITIDO". No se admitirán documentos foliados y firmados con doble numeración, enmendaduras, sobre escritos y/o rectificadas, en dichos casos se califica como expediente "NO ADMITIDO"
- **DEL FOLIADO Y FIRMADO** deberá ser consecutiva por cada página la cual deberá ser realizada en la parte superior derecha, en un espacio visible, y en orden ascendente (de atrás hacia adelante), de forma que este visible. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como "NO ADMITIDO"

Verificar el **UNICO DIA** de presentación según el cronograma desde las 08:00 am hasta las 06:00 pm, así mismo los expedientes enviados anterior o posterior a la fecha programada serán considerados como **NO PRESENTADOS**.

Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el portal de la **Municipalidad Distrital de Megantoni**.

2.9.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL:

En esta etapa la presentación de los postulantes será de manera VIRTUAL, vía video llamada de WhatsApp a los postulantes que pasaron como aptos para la entrevista personal.

NOTA IMPORTANTE:

- Los postulantes que rendirán su entrevista personal VIRTUAL que no se presenten de acuerdo a la programación publicada por parte de la comisión, serán automáticamente eliminados del proceso CAS N° 001 2022-MDM/LC.

NOTA DE ATENCIÓN IMPORTANTE:

- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección de personal, de lo contrario serán automáticamente eliminados del proceso de concurso.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la evaluación.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación al correo procesocasmdm2021@munimegantoni.gob.pe, en el formato (.zip .rar) debidamente **ORDENADO, FOLIADO (de atrás hacia adelante) y FIRMADO** conforme a lo requerido, **SERÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO**.
- La nota mínima para acceder a los puestos convocados será de **80 PUNTOS**.





CAPÍTULO III:

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de personal, para la realización de labores administrativas con carácter temporal, que requieren las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Megantoni, bajos los siguientes alcances:

GENERALIDADES	
Dependencia	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.
Cargo	JEFE DE ADQUISICIONES
Cantidad	(1)
Código	UASA - 01

PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima 08 años en el sector Público y/o Privado. Experiencia laboral específica en dependencias de logística o abastecimiento del sector público o privado mínima de 02 años.
Competencia	Proactivo, honestidad, habilidad para actuar en equipo y bajo presión con deseos de superación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Contabilidad, Administración, Educación y/o afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados en Administración y Gestión pública. Cursos de Sistema Integrado de Administración Financiera. Cursos y/o Diplomados en compras Públicas. Cursos y/o Diplomados de ABC de compras públicas – edición 4. Cursos y/o Diplomados en Gestión de SEACE. Cursos y/o diplomados en Ley de Contrataciones con el Estado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none"> Certificación OSCE, vigente nivel intermedio (Requisito Indispensable).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1.-Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.	
2.-Cumplir con las específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.	
3.-Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios.	
4.-Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del plan anual de contrataciones y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.	
5.-Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.	
6.-Revisar y visar los órdenes de compra y órdenes de servicio, cuadro comparativo de cotizaciones para la elaboración de los términos de referencia que se formulen y para autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente.	
7.-Custodiar y salvaguardar con responsabilidad el expediente de contratación.	
8.-Cumplir las demás funciones o tareas que le sean encomendadas para la Unidad de Abastecimientos y servicios Auxiliares.	





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GENERALIDADES:

Dependencia	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Cargo	JEFE DE PROCESOS
Cantidad	(1)
Código	UASA - 02

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima de (05) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica de (03) años en dependencias de logística o abastecimiento del Sector Público o privado.
Competencia	Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional colegiado y habilitado en Administración y/o afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados en Contrataciones con el Estado mínimo 150 hrs. Cursos y/o diplomados en Gestión Publica mínimo 150 hrs. Cursos y/o diplomados en el SEACE 3.0 mínimo 150 hrs. Cursos y/o diplomados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIAF), mínimo 150 hrs. Programas manejados en WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Certificado OSCE vigente.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1.-Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
2.-Cumplir con las específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.
3.-Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios.
4.-Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del plan anual de contrataciones y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
5.-Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
6.-Revisar y visar las órdenes de compra y órdenes de servicio, cuadro comparativo de cotizaciones para la elaboración de los términos de referencia que se formulen y para autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente.
7.-Custodiar y salvaguardar con responsabilidad el expediente de contratación.
8.-Cumplir las demás funciones o tareas que le sean encomendadas para la Unidad de Abastecimientos y servicios Auxiliares.





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energética rumbo al Bicentenario



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GENERALIDADES:

Dependencia	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Cargo	JEFE DE ALMACEN CENTRAL
Cantidad	(1)
Código	UASA - 03

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de (10) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica de (06) años en dependencias de Almacenes del Sector Público o privado.
Competencia	Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional y/o técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado. Cursos y/o diplomados en Gestión SEACE. Cursos y/o diplomados en Sistema de Altas y Bajas de Almacenes e Inventarios.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados en Gestión SEACE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1.-Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
2.-Cumplir con las específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.
3.-Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad e Implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios.
4.-Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del plan anual de contrataciones y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
5.-Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
6.-Revisar y visar las órdenes de compra y órdenes de servicio, cuadro comparativo de cotizaciones para la elaboración de los términos de referencia que se formulen y para autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente.
7.-Custodiar y salvaguardar con responsabilidad el expediente de contratación.
8.-Cumplir las demás funciones o tareas que le sean encomendadas para la Unidad de Abastecimientos y servicios Auxiliares.



Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GENERALIDADES:

Dependencia	UNIDAD DE CONTABILIDAD.
Cargo	CONCILIADOR FINANCIERO
Cantidad	(1)
Código	UC - 01

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima (05) años en el sector público desde la colegiatura. Experiencia Especifica (03) años desarrollando labores de análisis y conciliación en el área de contabilidad y/o Tesorería.
Competencia	Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Contabilidad. Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o seminarios: Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, Gestión de Tesorería Pública. Curso de Metodología para el Reconocimiento medición y registro de los bienes de propiedad planta y equipos de las entidades Gubernamentales. Curso de Diagnóstico y Sinceramiento contable. Curso de Cierre Contable de los Estados Financieros visado por la DGCP.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Contabilidad Gubernamental, Procesos de Conciliaciones financieras de Liquidaciones de Obras, Conciliaciones Bancarias, conciliación patrimonial y manejo del SIAF-RP. Conocimientos de Ofimática Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Analizar los Saldos de cuentas del Balance en relación a la conciliación financiera del costo total de las liquidaciones de proyectos de inversión, Procompite y actividades de mantenimiento.
- Analizar los Saldos de cuentas del Balance en relación a la conciliación bancaria de la Unidad de Tesorería por cuenta bancaria y CUT Tipo de Recurso.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso - Notas Contables
- Efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas del estado de situación financiera.
- Analizar los Saldos contable de la 1503 propiedad planta y equipo en relación a la conciliación con la Unidad de Patrimonio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GENERALIDADES

Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
Cargo	ABOGADO
Cantidad	(1)
Código	RRHH - 01

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima (03) años en el sector Público y/o Privado Experiencia Especifica (01) años en labores de asesoría /o similares.
Competencia	Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en gestión pública, derecho administrativo y Derecho Laboral. Diplomado en Litigación Oral, Audiencia Previas y Juicio oral. Cursos y Certificados en Derecho Laboral, Administrativo, Procesal Administrativo y Contrataciones con el estado relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al puesto. (Requisito Indispensable). Ofimática (Requisito deseable).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1.- Organizar, dirigir verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalafonarias y Carpetas Personales.
2.- Verificar y firmar los informes escalafonarios para el otorgamiento de beneficios y asignaciones por diferentes conceptos: Remuneración Familiar, Subsidio por Luto y Sepelio.
3.- Efectuar el descargo de legajos personal.
4.- Remitir el Informe Técnico al Jefe del Área, de las Resoluciones de Personal que trasgredan los dispositivos legales vigentes.
5.- Absolver consultas de carácter técnico legal relacionado a contratación del personal.
6.- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 01 de julio al 30 de setiembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 Soles).





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GENERALIDADES:

Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
Cargo	SECRETARIO DEL PAD
Cantidad	(1)
Código	RRHH - 02

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima (05) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica (02) años en labores de asesoría /o similares.
Competencia	Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Abogado, Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados, maestría y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Especialización en Gestión Publica mínimo 200 horas lectivas. Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Disciplinario. Curso de Microsoft - Office.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley 30057. Conocimiento de Derecho Administrativo. Conocimiento de Ofimática



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar soporte legal como encargado de precalificar las presuntas faltas.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación, Documentar la actividad probatoria de los servidores y ex servidores civiles de la entidad.
- Aplicar la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ejecutar las funciones de secretario técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles/ proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
- Recibir las denuncias verbales y/o por escrito, así como los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley.
- Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Orientar a las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el proceso, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GENERALIDADES:

Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
Cargo	RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL.
Cantidad	(1)
Código	RRHH - 03

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima 05 años en el sector Público y/o Privado Experiencia Especifica 03 años en el cargo o similares (deseable en el sector salud).
Competencia	Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Trabajador Social, Educación, Ciencias de la Salud.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Nutrición. Diplomado y/o Curso en Fiscalización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Diplomado y/o Curso en Gestión de Recursos Humanos relacionado al puesto con una duración mínima de 60 horas. Conocimientos en Trámites de Essalud (Inscripciones, subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, sepelio, entre otros). Cursos afines al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en gestión pública (deseable). Conocimiento básico programas informáticos, Microsoft Office (Indispensable).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1.-Planificar, Dirigir y evaluar los programas de servicio social, orientados hacia la promoción del trabajador y su familia.
- 2.-Supervisar el otorgamiento de los beneficios de los colaboradores.
- 3.-Coordinar y evaluar los diferentes proyectos y actividades de bienestar social que se realicen en la empresa, para determinar el impacto de su gestión y modificar, crear, conservar o suprimir dependiendo de los resultados y necesidades.
- 4.-Elaborar y supervisar el plan operativo del Área de Bienestar Social.
- 5.-Controlar y analizar semanalmente el Consolidado de Atención y Seguimiento de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Súbitas
- 6.-Actualizar y supervisar el Plan de Control de Salud de los Trabajadores para asegurar su cumplimiento.
- 7.-Supervisar el cumplimiento de las funciones afines a Bienestar Social.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022.





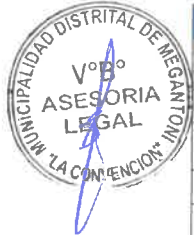
Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

CONDICIONES	
Dependencia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
Cargo	ABOGADO
Cantidad	(1)
Código	RRHH - 04



PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima (05) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica (02) años en labores de asesoría /o similares al cargo.
Competencia	Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en gestión pública. Diplomado y/o Cursos en Derecho Laboral y Procesal Laboral. Diplomado en Derecho Civil, Procesal Civil. Diplomado en Programa de especialización en Contrataciones con el Estado. Cursos y Certificados en Derecho Laboral, Regímenes Laborales y otros relacionados al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en labores relacionadas al puesto. (Requisito Indispensable). Ofimática (Requisito deseable).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1.- Elaboración de los contratos de Personal, en las diferentes modalidades contractuales.	
2.- Evaluar y emitir opinión sobre el otorgamiento de asignaciones, beneficios sociales y vacaciones no gozadas.	
3.- Analizar, evaluar y emitir opinión con respecto a problemas de carácter laboral.	
4.- Analizar, evaluar, emitir opinión, proyectar resoluciones, referidas a cese de personal, asuntos contenciosos administrativos.	
5.- Absolver consultas de carácter técnico legal relacionado a remuneraciones del personal.	
6.- Absolver y dar trámite a los expedientes de reconocimiento de Tiempo de Servicios.	
7.- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



GENERALIDADES:

Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Cargo	ABOGADO
Cantidad	(1)
Código	SG - 01

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima (05) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica (02) años en labores de asesoría /o similares al cargo.
Competencia	Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el nuevo código procesal penal (acreditar con constancias y/o certificado. Constancia y/o Certificado en Conciliador extrajudicial. Diplomado en gestión pública. Diplomado en Programa de especialización en Contrataciones con el Estado
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática, conocimiento en gestión por proceso, normatividad archivística, planeamiento, organización, selección y restauración de documentos u otros relacionados al puesto.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1.-Elaborar la interposición o contestación de demandas arbitrales o conciliación contra personas naturales o jurídicas.
- 2.-Elaborar la interposición o contestación de denuncias administrativas.
- 3.-Elaborar la interposición de denuncias penales.
- 4.-Elaborar la demanda o contestación en base a la información entregada del caso.
- 5.- Estudiar el caso y escoger la entidad arbitral para empezar el trámite (OSCE, Cámara de Comercio y/o la entidad conciliadora.
- 6.-Acudir a la audiencia de Conciliación y/o Arbitraje.
- 7.-Emitir opinión técnica sobre el desarrollo de las inversiones públicas en la ejecución.
- 8.-otras que asigne el superior inmediato en el ejercicio de sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GENERALIDADES:

Dependencia	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.
Cargo	ABOGADO
Cantidad	(1)
Código	PPM - 01



Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario

MEGANTONI

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima (02) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica (01) año en procesos penales, civiles, conciliaciones, arbitrajes, de preferencia en defensa del jurídica del Estado.
Competencia	Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Cursos y/o Capacitación en el nuevo código procesal penal. Diplomado y/o Cursos en Derecho Laboral y Procesal Laboral.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de ofimática nivel usuario (Requisito deseable).



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Interponer demandas, contestar demandas, escritos, recursos y/o informes legales de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- Asistir a las audiencias e informes orales ante el Tribunal Constitucional, Corte Suprema; Corte Superior en todas sus instancias, Tribunales Administrativos y donde sea requerida la representación de la Procuraduría Pública Municipal.
- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales.
- Utilizar el enfoque sistémico en el análisis y solución de los problemas.
- Otras funciones que la Procuraduría le asigne.
- Acudir a la audiencia de Conciliación y/o Arbitraje, en caso se le delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GENERALIDADES:

Dependencia	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Cargo	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Cantidad	(1)
Código	UP - 01

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima 03 en el sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica 01 año en el sector Público.
Competencia	Razonamiento Lógico, responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado Profesional o Bachiller Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Especialización en Gestión Pública o afines. Curso en relación con Presupuesto Público, SIAF (que deberá contener mínimo 12 horas lectivas).



Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos de Normatividad y Gestión Presupuestal. No aplica
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1.- Elaboración, monitoreo, soporte y evaluación el proceso presupuestario que comprenden: Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria.	
2.- Elaboración de bases de datos y hojas de cálculo en interacción, a través de tablas dinámicas con el Software Presupuestal Melissa, SIAF, Aplicativos Informáticos del Consulta Amigable, Banco de Inversiones y SSI de datos de inversiones y gasto corriente.	
3.- Elaboración de informes y opiniones técnicos presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente de proyectos de inversión.	
4.- Seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de proyectos de inversión y/ o actividades del Pliego.	
5.- Control y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Modulo Presupuestal WEB y VISUAL para proyectos de inversión.	
6.- Elaboración y Aprobación de las Notas de Modificación en el Nivel Institucional y en el Nivel Funcional Programático de las Unidades Ejecutoras, asignaciones de Programación de Compromiso Anual – PCA, aprobación de certificaciones presupuestarias, registro de avance de metas físicas, creación de metas presupuestarias para proyectos de inversión.	
7.- Brindar asistencia técnica en materia presupuestal a Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de proyectos de inversión y gasto corriente.	
8.- Otras funciones relacionadas al puesto.	



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Cargo	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA
Cantidad	(1)
Código	OTIC - 01

PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General mínima 10 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica 08 años desarrollando en labores de informática o actividades similares.
Competencia	Razonamiento Lógico, responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado Profesional en Ing. De Sistemas o especialidades del área correspondiente de informática y seguridad.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización en Informática, seguridad de base de datos, programación de sistemas.



h

Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y deseable
Conocimiento de Programación, base de datos, seguridad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1.- Dirigir, Evaluar y controlar la funcionalidad y operatividad del Centro de computo, supervisando el desarrollo de Proyectos Informáticos realizado por terceros.
- 2.- planear, organizar, dirigir y controlar la implementación de técnicas de intranet y comunicación, así como otros sistemas de comunicación.
- 3.- Actualizar permanentemente los sistemas y software (s), tendientes a simplificar y automatizar los procedimientos realizados por municipalidad.
- 4.- Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para que remitan informes sobre la realización de actividades o acontecimientos que puedan publicarse en la pagina Web de la Municipalidad.
- 5.- Analizar los sistemas informáticos, introduciendo variaciones y/o modificaciones en función a los requerimientos de la institución.
- 6.- Otras funciones relacionadas al puesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Cargo	ABOGADO
Cantidad	(1)
Código	GA - 01

PERFIL DEL PUESTO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General mínima (05) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica (03) años, desarrollando labores de Asesoría Legal y/o Abastecimiento y/o Logística en el Sector Publico.
Competencia	Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Abogado Colegiado y habilitado en el colegio de Abogados.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Contrataciones con el Estado Diplomado y/o Curso de Especialización en Derecho Laboral Administrativo, deseable con conocimientos en Derecho Civil y Procesal Civil. Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador y Procedimiento Disciplinario.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo dispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Procesos Administrativos Conocimiento en Contrataciones con el Estado Conocimiento de ofimática



W



Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1.- Análisis, evaluación y proyección de Resoluciones derivados de procedimientos de fiscalización en materia de Derecho Administrativo. .
- 2.- Proyección de Resoluciones como ultimo Órgano Administrativo de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- 3.- Análisis, evaluación y proyección de informes de inicio e informe legal respecto a procedimientos administrativos disciplinarios.
- 4.- Emisión de Informes legales y apoyo legal a la dirección de la Oficina General de Administración.
- 5.- Resolver Recursos Administrativos contemplados en al Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 6.-Otras funciones que le asigne el, jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Megantoni (C.N. de Camisea Bajo Urubamba)
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre del 2022
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



ANEXOS

ANEXO N° I

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE



El que suscribe:, identificado con DNI N°
....., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
<u>CODIGO DE LA PLAZA QUE POSTULA.</u>					
RUC N°		Teléfono N°		Celular N°	



Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de del día del mes de del año 20....



Firma:

DNI:



Impresión Dactilar



ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA



Yo, (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es; convocado por Municipalidad Distrital de Megantoni, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DE DOCENTE.
- NO ME ENCUENTRO INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTOS MOROSOS.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20....



Firma:

DNI:



Impresión Dactilar



Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO



Yo,, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que, en Municipalidad Distrital de Megantoni, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en MDM.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en MDM, cuyos datos señalo a continuación:

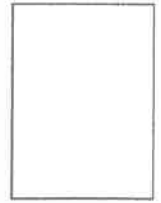


Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de del día del mes de del año 20....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar



Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



ANEXO N° IV FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

DOCUMENTO IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENT	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		



CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite		

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)



Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



FORMACIÓN ACADÉMICA



Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Des de	Has ta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA



Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Inhabilitado? <input type="checkbox"/> Motivo: _____

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):



Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado



ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN QUE ESTÉN VINCULADOS AL OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL VINCULADOS AL OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	





Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.
5.



Municipalidad Distrital MEGANTONI

Megantoni distrito energético rumbo al Bicentenario



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.
5.



OTROS ANTECEDENTES LABORALES
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)



Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio