



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**BASES CONVOCATORIA DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CON NÚMERO DE CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. Entidad convocante y órgano responsable**

La entidad convocante es la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre, siendo la Subgerencia de Recursos Humanos la responsable de la etapa de convocatoria de acuerdo a la Directiva N° 003-2021-MDVO aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 020-2021-MDVO-GM.

La convocatoria del proceso de selección tiene como nombre "Convocatoria de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057" con número de convocatoria C.A.S. I - 2021

**1.2. Perfil y condiciones del puesto**

En el presente proceso de selección, los perfiles y condiciones de los puestos están descritos en los términos de referencia que se detallan en anexo adjunto a las bases, denominado Términos de Referencia.

**1.3. Número de posiciones a convocarse**

El número de puestos que serán convocados en el Proceso de Selección denominado como "Convocatoria de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057", es de 58 plazas.

<b>PUESTO</b>	<b>VACANTE</b>
<b>2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	
<b>2.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
Profesional (Abogado)	2
Apoyo Administrativo (Bachiller)	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>3</b>
<b>2.2. SECRETARÍA GENERAL</b>	
Profesional (Abogado)	1
Asistente Administrativo	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2</b>
<b>3. ÓRGANOS DE APOYO</b>	
<b>3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>3.1.1. Sub Gerencia de Recursos Humanos</b>	
Responsable de Secretaria Técnica	1
<b>3.1.2. Sub Gerencia de Tesorería</b>	
Cajero Pagador	1
Técnico	1
<b>3.1.3. Sub Gerencia de Logística</b>	
Cotizador	1
Operador SIAF	1
Especialista en contrataciones del Estado	1





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>
<b>3.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
Inspectores Municipales	4
Secretaria	1
Profesional (abogado)	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>
<b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
<b>4.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>	
<b>4.1.1. Sub Gerencia de Formulación y Proyectos</b>	
Profesional (Ingeniero civil)	1
Profesional (Economista)	1
<b>4.1.2. Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas</b>	
Profesional (Ingeniero civil)	2
Profesional (Arquitecto)	2
Asistente Administrativo (Bachiller en arquitectura)	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>7</b>
<b>4.2. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
Secretaria	1
Apoyo Administrativo	1
<b>4.2.1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental</b>	
Apoyo Administrativo	1
<b>4.2.1. Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana</b>	
Apoyo Administrativo	1
<b>4.2.2. Unidad de Transportes, Tránsito y Viabilidad</b>	
Responsable de Unidad	1
Inspectores de transporte	5
<b>SUBTOTAL</b>	<b>10</b>
<b>4.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>	
Secretaria	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>
<b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
Secretaria	1
<b>4.1.1. Educación, Cultura y Deporte</b>	
Apoyo administrativo	1
Responsable de Unidad	1
<b>4.1.2. Registro Civil</b>	
Responsable de Unidad	1
Profesional (Abogado)	1
<b>4.1.3. Población y Salud</b>	
Responsable de la Unidad	1
Inspectores Sanitarios	4
<b>4.1.4. Participación Vecinal</b>	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Responsable	1
Promotores	4
<b>4.1.5. OMAPED</b>	
Profesional	1
<b>4.1.6. DEMUNA</b>	
Responsable	1
<b>4.1.7. PROGRAMA VASO DE LECHE</b>	
Auxiliar	5
<b>4.1.8. SISFOH</b>	
Empadronadores	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>23</b>
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>

#### 1.4. Miembros de la Comisión

Los miembros titulares de la Comisión de Evaluación serán las siguientes personas:

- a. **Presidente:**  
Gerente de Administración y Finanzas: C.P.C.C. Domingo Felipe Gómez Flores.
- b. **Primer Miembro:**  
Sub Gerente de Recursos Humanos: Abog. Alexis Alonzo Saavedra Díaz.
- c. **Segundo Miembro:** Un representante del área requirente, el que participará en la medida en que se realicen las entrevistas para los puestos requeridos:
  - **Gerente de Asesoría Jurídica:** Abog. Jesús Henry Peña Guerrero.
  - **Secretaría General:** Abog. Harvys Lucero Mondragón Pesantes
  - **Gerencia de Administración Tributaria:** Abog. Litzy Fabiola Ayala García
  - **Gerencia de Desarrollo Urbano:** Ing. Richard Rafael Lescano Albán
  - **Gerencia de Servicios Comunales y Gestión Ambiental:** Ing. Julio Alberto Lizano Huamán
  - **Gerencia de Desarrollo de Desarrollo Social:** Lic. Martha Rosa Correa Cánova.

Quienes tendrán la responsabilidad de conducir y ejecutar las Etapa de Convocatoria y Selección para la contratación de personal obrero en esta Municipalidad.

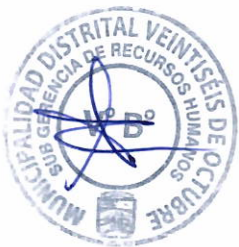
## CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma detallado

La etapa de la convocatoria estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien deberá ser la encargada de la publicación de la convocatoria que incluirá las bases del concurso, la cual estará compuesta por el cronograma de contratación y deberá ser publicada en:

- a. El Portal Institucional de la Entidad.
- b. En el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. ([https:// www.servir.gob.pe/talento-peru/](https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)).
- c. En el lugar de mayor visibilidad de la Municipalidad Veintiséis de Octubre.

Siendo el cronograma y etapas del proceso de selección C.A.S. I – 2021 el siguiente:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CAS I – 2021	
ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo, en la página web de la Entidad ( <a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/</a> ) y en el lugar de mayor visibilidad de la Municipalidad Veintiséis de Octubre	22 de febrero de 2021
Registro y presentación de documentos por Trámite Documentario	08 de marzo de 2021
Evaluación Curricular por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	09 y 10 de marzo de 2021
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	10 de marzo de 2021
Entrevista Personal a cargo de la Comisión Evaluadora de Méritos	11 y 12 de marzo de 2021
Publicación de resultados de la Entrevista Personal	12 de marzo de 2021
Presentación de Documentos y Suscripción de Contratos	15 de marzo de 2021
Inicio de Labores	15 de marzo de 2021

## 2.2. Documentos a presentar

2.2.1. Los documentos obligatorios a presentar son los siguientes:

- Anexo N° 02: Carta de Postulación.
- Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI Vigente
- Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Anexo N° 03 — Declaración Jurada y ficha del postulante.

## 2.3. Forma de presentación (formato y medio de presentación de documentos solicitados).

La presentación de los documentos del postulante al proceso de selección del concurso C.A.S. I – 2021, deberá realizarse en una de las siguientes formas:

2.3.1. El postulante presentará los documentos siguientes en formato PDF

- Anexos N° 04: Rótulo.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada y ficha del postulante.
- Anexo N° 02: Carta de Postulación.
- Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI Vigente
- Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

2.3.2. La recepción de los expedientes o documentos de postulación se realizará a través de la mesa virtual de la Municipalidad Distrital Veintiséis en el siguiente correo electrónico: [mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe](mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe)

El postulante deberá descargar los formatos de los **Anexos N° 02 y 03** del portal web institucional de la Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

(<https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/>), a fin de imprimirlo, llenar sus datos y escanearlo en formato PDF.

- 2.3.3. Se descalificará en la Etapa de Selección al postulante que no cumpla con lo siguiente:
- No presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar (número y letras) dicha documentación presentada y no firmarla.
  - No consignar correctamente el número y nombre de la convocatoria a la que se presenta.
  - Presentar los documentos antes descritos fuera del plazo señalado en el cronograma de la convocatoria.
  - Presentar la documentación sin respetar las siguientes formalidades: En sobre rotulado (formato del **Anexo N° 04**), Copia del DNI, Currículum Vitae documentado, **Anexo N° 03**.
  - Presentar los anexos de los formatos de los **Anexos N° 02 y 03** con errores de llenado, borrones, enmendaduras, tachaduras, sin firmar y foliar (número y letras).

2.3.4. No se considera motivo de descalificación, si el postulante no cumple con lo siguiente:

- Enviar el currículum vitae documentado y la ficha de postulación en un sólo archivo, o archivos comprimidos.
- Enviar los documentos en un formato distinto al solicitado en las bases del concurso, siempre que sea posible visualizar y descargar los documentos.
- Que las declaraciones juradas no cuenten con huella dactilar, en la medida que se encuentren firmadas.

## 2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación

### 2.4.1. Evaluación Curricular:

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes criterios:
  - Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios contemplados en el perfil descrito en el requerimiento del área usuaria.
  - Experiencia:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los Términos de Referencia, los cuales deberán ser acreditados con los certificados o contratos en copia simple.
  - Capacitación:** Estudios requeridos en temas inherentes al perfil requerido, los que deberán ser acreditados con la respectiva documentación sustentadora: certificados, diplomas, constancias de participación o similares.
- Asimismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos documentos de sustento que señalen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto (de los últimos 05 años).
- El Currículum Vitae documentado en copia simple, se presentarán los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Factores de Evaluación dispuestos en el formato del **Anexo N° 05**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

lo cual deberá ser plasmado en la matriz de consolidación de resultados, obrante en el formato del **Anexo N° 06**.

**2.4.2. Verificación previa de la de información de los candidatos**

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante previo al inicio de la evaluación curricular:

1. Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
2. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley N° 28970).
3. Grados y constancias de trabajo presentadas.
4. Referencias laborales, para el fin los postulantes deberán brindar información actualizada en el formato de Hoja de Vida del Postulante.

Si los postulantes presentasen algún tipo de sanción en el Registro Nacional de Sanciones y Despido o aparezcan en el Registro de Deudores Alimentarios quedarán automáticamente descalificados.

**2.4.3. Procedimiento de la Evaluación Curricular:**

1. Culminada la recepción de documentos, la Sub Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de realizar la evaluación curricular, para lo cual deberá utilizar los formatos de los **Anexos N° 05 y N° 06** adjuntos a la presente base.
2. Terminada la evaluación curricular, remitirá la lista de personas aptas conjuntamente con los expedientes de los concursantes a la Comisión Evaluadora de Méritos a fin que prosiga con las siguiente etapa del concurso (Entrevista personal)
3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá una vez realizada la publicación de personas aptas, remitirá dicho listado conjuntamente con los expedientes a la Comisión Evaluadora de Méritos a fin que prosiga con las siguientes etapas del concurso.

**2.4.4. Entrevista Personal:**

Es obligatoria y está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/ la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos/as en las evaluaciones anteriores.

**a. Procedimiento de la evaluación:**

- a.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos proporcionará a la Comisión los formatos contenidos en los **Anexos N° 07 y 08** correspondientes para el registro de los puntajes otorgados.
- a.2. A través del Portal Web de la Entidad (<https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/>) se publica el rol de entrevistas y para que el/la postulante pueda rendir su evaluación, se le proporciona a través de un correo electrónico el link de acceso y/o ID de Reunión.
- a.3. En consenso, la Comisión indica al Sub Gerente de Recursos Humanos el puntaje obtenido por cada postulante, el cual es el encargado de tomar nota de los comentarios y/o sugerencias, y consolidar resultados de cada postulante asignado.
- a.4. En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley (bonificación por discapacidad y bonificación por licenciados de las Fuerzas Armadas), siempre y cuando hayan aprobado la entrevista
- a.5. En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

- a.6. Se elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista.
- a.7. El resultado de la evaluación, en cada una de las etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contenga los nombres de los/las postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Adicionalmente, de considerarlo pertinente, la Entidad podrá remitir un correo electrónico dirigido al/la postulante seleccionado, comunicándose los resultados del concurso
- a.8. Los resultados de la entrevista final constarán en el Acta la cual debe ser suscrita por cada miembro de la Comisión.

**b. Aplicación de la Evaluación:**

Se realizará a través de videoconferencia, cuyo link será comunicado por la Comisión Evaluadora – en su oportunidad- a través de la página web de la Municipalidad (<https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/>).

El postulante deberá portar su DNI durante el momento de la entrevista, el cual será mostrado al Comité a fin de validar su identidad.

**2.5. Resultados del proceso**

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del Proceso de Selección de la Convocatoria C.A.S. I – 2021 deberá realizarse a través del portal web institucional (<https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/>), a cargo de la Unidad de Planeamiento, Estadística e Informática, según el cronograma establecido en las presentes bases.

**2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.**

**a. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

**b. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

- 1.b. Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =  
10% del Puntaje Total





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

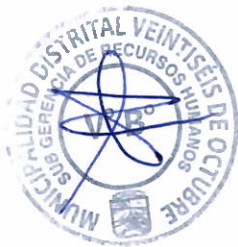
2.b. Si el postulante tuviera derecho a ambas bonificaciones descritas en los puntos de los apartados anteriores en el numeral 2.6:

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

**c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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%



2.7. **Situaciones irregulares y consecuencias** (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

2.7.2. En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- 2.7.3. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 2.7.4. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 2.7.5. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 2.7.6. En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- 2.7.7. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.
- 2.8. Mecanismos de impugnación:**
- 2.8.1. Si algún postulante considerara que la Comisión encargada de conducir el Concurso Público haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según lo estipulado por el artículo 218 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 2.8.2. La Comisión debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 2.8.3. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- 3. Suscripción de contrato:**
- 3.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de la elaboración del contrato (que forma parte de las bases), el cual deberá ser firmado por el postulante GANADOR de la convocatoria. Asimismo, el postulante seleccionado deberá alcanzar, en su oportunidad y en los plazos establecidos, la información requerida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la implementación de su legajo personal.
- 3.2. La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- 3.3. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante 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.
- 3.4. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- 3.5. Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a ingresarlo en la planilla electrónica, regulada por el Decreto Supremo N.° 018-2007-TR.
- 3.6. El postulante declarado como ganador deberá presentar al momento de la suscripción del contrato los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas de:
- No tener Antecedentes Penales
  - No tener Antecedentes Policiales
  - No tener Antecedentes Judiciales

**4. Anexos.**

**Anexo N° 01 Términos de referencia - TDR**

**Anexo N° 02: Carta de Postulante**

**Anexo N° 03: Declaración Jurada de Postulante y Ficha de Postulante**

**Anexo N° 04: Rótulo**

**Anexo N° 05: Ficha de Evaluación Curricular.**

**Anexo N° 06: Matriz de Evaluación**

**Anexo N° 07: Protocolo de Entrevista**

**Anexo N° 08: Formato de Evaluación Personal**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S.I - 2021**

Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre	Contratación de: 02 PROFESIONALES ABOGADOS (AS)	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiar e informar sobre los expedientes y documentación de carácter técnico legal de la Municipalidad.</li><li>- Revisar proyectos de directivas de contratos, convenios, dispositivos legales, documentos de gestión y otros que deba emitir y suscribir la Municipalidad.</li><li>- Absolver, consultar y orientar al personal sobre asuntos legales de la Municipalidad.</li><li>- Otras actividades que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de abogado colegiado con habilidad vigente.</li><li>- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia mínima de tres (03) años en funciones afines al puesto.</li><li>- Conocimientos de Ofimática</li><li>- Cursos de especialización en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Derecho administrativo.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Alto nivel de compromiso.</li><li>- Trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p>mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021

<b>ÓRGANOS DE ASESORÍA</b> <b>2.1. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>			
Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre	Contratación de: <b>01 APOYO ADMINISTRATIVO (BACHILLER)</b>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiar e informar sobre los expedientes y documentación de carácter técnico legal de la municipalidad.</li><li>- Otras actividades que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Derecho.</li><li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia mínima de un (01) año en funciones afines al puesto.</li><li>- Conocimientos de Ofimática.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Alto nivel de compromiso.</li><li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniVeintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniVeintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p>mesadepartes@muniVeintiseisdeoctubre.gob.pe</p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**


**2. ÓRGANOS DE ASESORÍA**  
**2.2. SECRETARÍA GENERAL**

Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	OBSERVACIONES
Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre	Contratación de: 01 PROFESIONAL ABOGADO (A)	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar informes legales especializados.</li><li>- Proyección de resoluciones de alcaldía.</li><li>- Generar opiniones legales respecto a la normativa municipal.</li><li>- Revisar y analizar expedientes administrativos.</li><li>- Proyectar normas municipales de alcaldía o del concejo municipal.</li><li>- Formular proyectos de convenios nacionales e internacionales en los que intervenga la municipalidad.</li><li>- Asesorar en aspectos legales acorde con su especialidad.</li><li>- Otras que le asigne el Secretario General.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título de abogado (a), colegiado (a) con habilidad vigente.</li><li>- Capacitaciones en derecho administrativo y/o gestión pública.</li><li>- Experiencia en el sector público/privado mínimo de tres (03) años.</li><li>- Conocimiento en ofimática.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Alto nivel de compromiso.</li><li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li><li>- Buen trato al público.</li></ul> <p><b>V. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniVeintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniVeintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p>mesadepartes@muniVeintiseisdeoctubre.gob.pe</p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCAATORIA C.A.S. I - 2021**

Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre  	Contratación de: <b>01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<p align="center"><b>2. ÓRGANOS DE ASESORÍA</b>  <b>2.2. SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p><b>Descripción de la vacante</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar las actividades de índole administrativo de Secretaría General.</li> <li>- Preparar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la Municipalidad.</li> <li>- Apoyar las coordinaciones de competencia de la Secretaría General, con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar gestiones.</li> <li>- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría General, preparando los informes situacionales que correspondan.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de requerimientos de Secretaría General, en los sistemas administrativos SIAM y SIGA.</li> <li>- Atender al público usuario acorde a las necesidades de información.</li> <li>- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Administración o carreras afines.</li> <li>- Capacitaciones, cursos y/o diplomados en Sistemas Administrativos Gubernamentales, Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública.</li> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años, y experiencia específica en el sector público mínimo de un (01) año.</li> <li>- Conocimiento en ofimática, debidamente acreditado.</li> <li>- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>- Buen trato al público.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	<p><b>Link de Postulación:</b>  <a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b>  <a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b>  <b>S/2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
<p align="center"><b>3. ORGANOS DE APOYO</b></p> <p align="center"><b>3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p> <p align="center"><b>3.1.1. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p align="center"><b>Vacante de:</b> <b>01</b> <b>RESPONSABLE</b> <b>DE SECRETARIA</b> <b>TÉCNICA</b></p>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes para inicio de investigación administrativa preliminar y archivo por no ha lugar.</li> <li>- Elaboración de proyectos de resoluciones para inicio de procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>- Elaboración de notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos disciplinarios.</li> <li>- Otras labores que se le asigne a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.</li> <li>- Absolución de consultas o expedición de informes o documentos relacionados a procedimientos administrativos disciplinarios.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS (experiencia, formación académica, capacitación especializada, ofimática)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Abogado (a) colegiado (a) con habilidad vigente.</li> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público/ privado.</li> <li>- Capacitación en procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>- Capacitación de la Ley de Servicio Civil.</li> <li>- Capacitación en Procedimientos Administrativos.</li> <li>- RUC obligatorio</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>- Buen trato al público.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p>mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</p> <p align="center"><b>Retribución total</b></p> <p align="center"><b>s/3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p align="center"><b>* Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

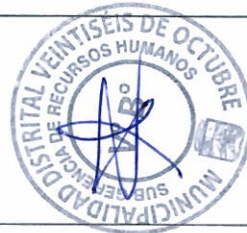
Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
<p><b>Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre</b></p> 	<p><b>Contratación de:</b> <b>01 CAJERO (A)</b> <b>PAGADOR (A)</b></p>	<p><b>3. ÓRGANOS DE APOYO</b> <b>3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>3.1.2. SUB GERENCIA DE TESORERÍA</b></p> <p><b>Descripción de la Vacante</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cobranza de tributos a los contribuyentes.</li><li>- Elaborar informes diarios de recaudación.</li><li>- Elaborar informes mensuales de la recaudación.</li><li>- Elaborar informes técnicos de la materia.</li><li>- Custodiar valores asignados.</li><li>- Efectuar análisis y conciliaciones de los ingresos.</li><li>- Depositar lo recaudado al Banco de la Nación en un plazo máximo de 24 horas.</li><li>- Otros que asigne el Sub Gerente de Tesorería relacionados con el cargo.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS (experiencia, formación académica, capacitación especializada, ofimática)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico o bachiller en contabilidad y/o administración con habilidad vigente.</li><li>- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto.</li><li>- Capacitación en tributación.</li><li>- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración.</li><li>- Ofimática a nivel usuario.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de resolución de problemas.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Proactivo.</li><li>- Alto nivel de compromiso.</li><li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p>mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>s/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>* Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

<b>3. ÓRGANOS DE APOYO</b> <b>3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>3.1.2. SUB GERENCIA DE TESORERÍA</b>			
Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
<b>Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre</b>	<b>Contratación de: 01 TÉCNICO (A)</b>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de las fases de determinado y recaudado del ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF</li> <li>- Registro de la fase del girado del gasto el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.</li> <li>- Formular las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y subcuentas controladas por la Dirección General del Tesoro Público.</li> <li>- Registro y Control de cartas fianzas.</li> <li>- Apoyo en el registro el Módulo de Instrumentos Financiero-MIF por todas las cuentas corrientes de la Entidad.</li> <li>- Análisis y evaluación de información financiera para verificación de liquidación de obra.</li> <li>- Revisión y rendición de caja chica.</li> <li>- Manejo y control de la cuenta corriente Garantía de Fiel Cumplimiento</li> <li>- Proyectar informes técnicos sobre la materia.</li> <li>- Otros que designe el Sub Gerente de Tesorería relacionados al cargo.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS (experiencia, formación académica, capacitación especializada, ofimática)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico de contabilidad.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al puesto.</li> <li>- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF – Tesorería.</li> <li>- Conocimiento del sistema nacional de tesorería</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de resolución de problemas.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio</li> </ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p>mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</p> <p><b>Retribución total mensuales)</b></p> <p><b>s/1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>* Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. 1 - 2021**

Nombre de la institución pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre	Contratación de: <b>01</b> <b>COTIZADOR</b> <b>(A)</b>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad en el ordenamiento de los documentos referentes al procedimiento de indagación de mercado de los diversos requerimientos solicitados a la Sub Gerencia de Logística, por parte de las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre.</li><li>- Elaborar cartas de invitación para cotizar con esta entidad.</li><li>- Solicitar Certificación Presupuestal.</li><li>- Otras funciones que le asigne el Sub gerente de Logística.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado (a), colegiado (a) con habilidad vigente en contabilidad, economía o afines.</li><li>- Conocimientos en Word y Excel.</li><li>- Experiencia mínima de dos (02) años en labores acordes al puesto.</li><li>- Responsable y proactivo.</li><li>- Conocimientos en SIGAMEF, SIAF, SEACE y normas del sistema financiero.</li><li>- Certificación del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado- OSCE.</li><li>- Especialización en Gestión Pública.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Alto nivel de compromiso.</li><li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li><li>- Buen trato al público.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cais">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cais</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>* Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCAATORIA C.A.S. I - 2021**

Nombre de la institución pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre	Contratación de: <b>01 OPERADOR (A) SIAF</b>	<p align="center"><b>3. ÓRGANOS DE APOYO</b></p> <p align="center"><b>3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p> <p align="center"><b>3.1.3. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir órdenes de compra y de servicio utilizando plataforma SIGA.</li> <li>- Realizar certificación presupuestal.</li> <li>- Realizar el compromiso anual y mensual.</li> <li>- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado (a), Colegiado (a) con habilitación vigente en contabilidad, administración o afines.</li> <li>- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Cursos y/o Seminarios y/o Diplomados en SIGA o SIAF o Contrataciones con el Estado o Gestión Pública</li> <li>- Conocimientos en SIGA.</li> <li>- Conocimiento en uso de Plataforma SIAF</li> <li>- Certificación del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE.</li> <li>- Conocimiento de cómputo en entorno Windows, Word, Excel y otros.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. Competencias del Postulante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>- Buen trato al público.</li> </ul> <p><b>IV. Vigencia del Contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p align="center"><b>Retribución total</b></p> <p align="center"><b>S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021



Nombre de la institución pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
<p align="center"><b>3. ÓRGANOS DE APOYO</b>  <b>3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>3.1.3. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b></p>	<p align="center"><b>3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>3.1.3. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b></p>	<p align="center"><b>3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>3.1.3. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b></p>	<p align="center"><b>3.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>  <b>3.1.3. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA</b></p>
<p><b>Municipalidad</b>  <b>Distrital de</b>  <b>Veintiséis de</b>  <b>Octubre</b></p>	<p align="center"><b>Contratación de:</b>  <b>01</b>  <b>ESPECIALISTA EN</b>  <b>CONTRATACIONES</b>  <b>CON EL ESTADO</b></p>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar asesoría sobre las políticas de contratación y realizar seguimiento a todas las contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.</li> <li>- Realizar y evaluar los procesos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos.</li> <li>- Apoyar a las áreas técnicas en la elaboración de los Términos de Referencia, de acuerdo a las normas vigentes de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado (a). Colegiado (a) con habilitación vigente en Administración.</li> <li>- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Conocimientos en el uso de SEACE, a nivel de usuario.</li> <li>- Conocimientos en el uso de SIGA, SIAF, a nivel de usuario.</li> <li>- Capacitaciones en de normas de Contrataciones con el Estado, proyectos de inversión y/o gestión pública.</li> <li>- Certificación del Organismos de Contrataciones del Estado</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. Competencias del Postulante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>- Buen trato al público.</li> </ul> <p><b>IV. Vigencia del Contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	<p align="center"><b>Link de Postulación:</b></p> <p align="center"><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p align="center"><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p align="center"><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p align="center"><b>Retribución total</b></p> <p align="center"><b>S/ 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p align="center"><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021

Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre	Contratación de: 4 INSPECTORES (AS) MUNICIPALES	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.</li><li>- Velar por el cumplimiento de ordenanzas municipales, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.</li><li>- Controlar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.</li><li>- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.</li><li>- Otras que le asigne el Sub gerente de Fiscalización.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico o bachiller en administración, contabilidad o afines.</li><li>- Experiencia en el sector público y/o privado mínima de dos (02) años.</li><li>- Capacitación especializada en el área.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos de fiscalización tributaria.</li><li>- Ejecutar actividades programadas en la Gerencia de Administración Tributaria.</li><li>- Responsabilidad de los bienes y materiales que tiene asignados.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b> <a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b> <a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b> <b>S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>* Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I- 2021**

<b>3. ÓRGANOS DE APOYO</b>		
<b>3.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>		
Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Observaciones
<b>Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre</b>	<b>Contratación de:</b> <b>01</b> <b>SECRETARIO</b> <b>(A)</b>	<p align="center"><b>Descripción de la vacante</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, preparar y atender oportunamente la documentación proveniente de las diferentes dependencias de la Municipalidad y externa recibida.</li> <li>- Apoyar en la atención de las comunicaciones realizadas a través del teléfono, correo electrónico o documentos, empleando una redacción con criterio propio, según indicaciones específicas impartidas.</li> <li>- Automatizar la documentación de la Gerencia de Administración Tributaria de manera que su estado y ubicación se identifique de manera clasificada.</li> <li>- Manejar el Sistema informático de carga y descarga de expedientes externos.</li> <li>- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Administración Tributaria de la manera que su estado y ubicación se identifique de manera fácil y automática.</li> <li>- Mantener un trato amable y cortés con el público y personal que requiera de su atención.</li> <li>- Otras actividades que le asigne el gerente.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico de secretario (a) ejecutivo (a).</li> <li>- Conocimientos de Ofimática.</li> <li>- Experiencia en el sector público o privado mínimo cinco (05) años.</li> <li>- Capacitación acreditada en sistemas operativos modernos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e internet.</li> <li>- Experiencia en redacción administrativa.</li> <li>- Conocimiento en organización de eventos corporativos.</li> <li>- Atención al usuario.</li> <li>- Manejo de trámite documentario.</li> <li>- Manejo de archivo.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

<b>3. ÓRGANOS DE APOYO</b>		
<b>3.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>		
<b>Nombre de la Institución Pública</b>	<b>Vacante o puesto</b>	<b>Descripción de la vacante</b>
<b>Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre</b>	<b>Contratación de: 01 PROFESIONAL ABOGADO (A)</b>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proyectar directivas y/u otras normas, relacionadas con Fiscalización y Reclamos de los administrados.</li><li>- Elaborar proyectos de actualización de directivas relacionadas con el proceso de fiscalización de la administración tributaria.</li><li>- Revisar los reportes procesados en el sistema de administración tributaria.</li><li>- Apoyar en los estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas y directivas y otros relacionados con la especialidad.</li><li>- Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado (a) en Derecho, colegiado (a) y habilitado (a).</li><li>- Experiencia profesional en sector público y/o privado mínima de tres (03) años.</li><li>- Experiencia profesional específica mínimas de dos (02) años en el área tributaria.</li><li>- Experiencia en la conducción de programas tributarios.</li><li>- Capacitación especializada en el rubro de la tributación municipal.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos de fiscalización tributaria.</li><li>- Ejecutar actividades programadas en la Gerencia de Administración Tributaria.</li><li>- Responsabilidad de los bienes y materiales que tiene asignados.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>
		<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S.I - 2021

4. ÓRGANOS DE LÍNEA			
4.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			
4.1.1. SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN Y PROYECTOS			
Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiseis de Octubre	Contratación de: 01 PROFESIONALES INGENIEROS (AS) CIVILES	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulación de la parte técnica de Estudios de Pre-Inversión</li><li>- Evaluación de Estudios de Pre inversión.</li><li>- Elaboración y evaluación de términos de referencias.</li><li>- Visitas de campo.</li><li>- Otras actividades que le designe el Sub Gerente.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de ingeniero (a) civil, colegiado (a) y habilitado (a) por el colegio profesional correspondiente.</li><li>- Estudios en formulación de proyectos.</li><li>- Experiencia comprobada en el sector público de (03) tres años (certificada).</li><li>- Experiencias mínima comprobada de (01) un año en el marco de Invierte.Pe (certificada).</li><li>- Conocimientos de ofimática.</li><li>- Capacitación de uso de AUTOCAD y Civil 3D.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Iniciativa en trabajos.</li><li>- Puntualidad y responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad.</li><li>- Flexibilidad.</li><li>- Facilidad de análisis y síntesis de la situación.</li><li>- Pro-actividad para cumplir trabajos a presión.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>* Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>







MUNICIPALIDAD DISTRICTAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S.I - 2021

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	Contratación de: 01 PROFESIONAL (ECONOMISTA)	<p><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p> <p><b>4.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b></p> <p><b>4.1.1. SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN Y PROYECTOS</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulación de la parte económica de estudios de pre-inversión.</li><li>- Evaluación de estudios de pre-inversión.</li><li>- Elaboración y evaluación de términos de referencias.</li><li>- Visitas de campo.</li><li>- Otras actividades que le designe el Sub Gerente.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Economista, colegiado (a) y habilitado (a) por el colegio profesional correspondiente.</li><li>- Estudios en formulación y formulación de proyectos.</li><li>- Experiencia comprobada en el sector público de (03) tres años como formulador y evaluador de proyectos de pre-inversión.</li><li>- Ofimática.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Iniciativa.</li><li>- Puntualidad y responsabilidad.</li><li>- Adaptabilidad.</li><li>- Flexibilidad.</li><li>- Facilidad de análisis, y síntesis de la situación.</li><li>- Pro-actividad para cumplir trabajos a presión.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>






**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	Contratación de: 02 PROFESIONALES (INGENIERÍA CIVIL)	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades técnicas en el área de su competencia.</li><li>- Coordinar e informar con comisiones calificadoras la revisión de expedientes de habilitación urbanas y de edificaciones.</li><li>- Coordinar e informar los supervisores de obrar de los proyectos de habilitación urbana y de edificación aprobados por la Sub Gerencia.</li><li>- Supervisar la ejecución de la información catastral y del levantamiento catastral.</li><li>- Participar en comisiones de nomenclatura vial.</li><li>- Calificar, seleccionar el personal técnico para el levantamiento catastral.</li><li>- Planificar, organizar y priorizar el ámbito geográfico del levantamiento catastral a ejecutar por los técnicos catastrales.</li><li>- Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos.</li><li>- Mantener actualizado el registro de nomenclatura de vías, parques y el registro catastral correspondiente.</li><li>- Emitir informe a la Sub Gerencia respecto a las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de sub división de predios urbanos.</li><li>- Emitir informe a la Sub Gerencia respecto a las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de parcelación y/o independización de predios rústicos.</li><li>- Crear códigos de referencia catastral para predios urbanos y rústicos.</li><li>- Elaborar procedimientos para el desarrollo de actividades a su cargo.</li><li>- Elaborar los planos catastrales y planes temáticos de la circunscripción local.</li><li>- Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.</li><li>- Procesar la información catastral, registral, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral.</li><li>- Evaluar y emitir informe de los expedientes de programas de interés social</li><li>- Elaborar planos urbanos específicos en cumplimiento con las normas de edificaciones y habilitaciones urbanas.</li><li>- Mantener actualizado el registro toponímico de la circunscripción territorial de las vías nomenclaturas de avenidas, calles, plazas, y la</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b> <a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b> <a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b> <b>S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>




	<p>numeración de predios urbanos, así como lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de propietarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.</li> <li>- Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la actualización catastral.</li> <li>- Se encarga de evaluar y emitir informe de los expedientes del programa de interés social.</li> <li>- Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.</li> <li>- Emitir dictamen de los documentos literales y gráficos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.</li> <li>- Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones en materia de catastro y asentamientos Humanos.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero (a) colegiado (a) y habilitado (a) por el colegio profesional correspondiente.</li> <li>- Capacitación especializada en programas catastrales, y/o diseño estructural y/o dirección de proyectos y/o estudios de impacto ambiental.</li> <li>- Estudios de ofimática.</li> <li>- Experiencia en el sector público y/o privado no menor a (3) tres años.</li> <li>- Experiencia específica en el rubro de catastro y habilitación urbana no menor a (1) un año.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Iniciativa en trabajos.</li> <li>- Puntualidad - Responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Facilidad de análisis, y síntesis de la situación.</li> <li>- Pro-actividad para cumplir trabajos a presión.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	
--	---	--



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
<b>Municipalidad Distrital Veintiseis de Octubre</b>	<b>Contratación de: 02 PROFESIONALES ARQUITECTOS (AS)</b>	<p><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p> <p><b>4.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b></p> <p><b>4.1.2. SUB GERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas en el área de su competencia.</li><li>- Coordinar e informar con comisiones calificadoras la revisión de expedientes de habilitaciones urbanas y de edificaciones.</li><li>- Coordinar e informar de las supervisiones de obra de los proyectos de habilitación urbana y de edificación aprobados por la Sub Gerencia.</li><li>- Formar parte de la comisión de recepción de obra de habilitación urbana y conformidad de obra de Edificación</li><li>- Supervisar la ejecución de la información catastral y del levantamiento catastral.</li><li>- Participar en Comisiones de Nomenclatura Vial.</li><li>- Calificar, seleccionar al personal técnico para el levantamiento Catastral.</li><li>- Planificar, organizar y priorizar el ámbito geográfico del levantamiento catastral a ejecutar por los técnicos catastrales.</li><li>- Analizar, evaluar y elaborar informes técnicos.</li><li>- Mantener actualizado el registro de la nomenclatura de vías, parques y el registro catastral correspondiente.</li><li>- Emitir informe a la Sub Gerencia respecto a las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de subdivisión de predios urbanos.</li><li>- Emitir informe a la Sub Gerencia respecto de las licencias de anuncios publicitarios, certificados de compatibilidad de uso, autorización de infraestructura en telecomunicaciones, rotura de pavimentos, autorización de zanjas y apertura de canalización para el tendido de fibra óptica, certificado de numeración, certificado de jurisdicción.</li><li>- Emitir informe a la Sub Gerencia respecto a las solicitudes y expedientes técnicos de aprobación de parcelación y/o independización de predios rústicos.</li><li>- Crear códigos de referencia catastral para predios urbanos y rústicos.</li><li>- Elaborar procedimientos para el desarrollo de actividades a su cargo.</li><li>- Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.</li><li>- Elaborar planos urbanos específicos en cumplimiento de las normas de edificaciones y habilitaciones urbanas.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b> <a href="https://www.muniiveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniiveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b> <a href="mailto:mesadepartes@muniiveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniiveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b> <b>S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>* Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos, así como de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.</li> <li>- Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.</li> <li>- Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante de la Actualización Catastral.</li> <li>- Se encarga de evaluar y emitir informe de los expedientes del programa de interés social.</li> <li>- Mantener actualizada la información catastral en forma permanente.</li> <li>- Emitir dictamen de los documentos literales y gráficos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.</li> <li>- Atender consultas técnicas del público, relacionadas con las funciones en materia de catastro y asentamientos Humanos.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquitecto (a) colegiado (a) y habilitado (a) por el colegio profesional correspondiente.</li> <li>- Capacitación especializada en programas catastrales, y/o diseño estructural y/o Dirección de Proyectos y/o estudios de impacto ambiental.</li> <li>- Conocimientos de Ofimática.</li> <li>- Experiencia en el sector público y/o privado no menor a (3) tres años.</li> <li>- Experiencia específica en el rubro de catastro y habilitación urbana no menor a un (01) año.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Iniciativa en trabajos.</li> <li>- Puntualidad y responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Facilidad de Análisis, y síntesis de la situación.</li> <li>- Pro-actividad para cumplir trabajos a presión.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	
---	--	---	--

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**



Nombre de la Institución Pública	Vacante o Puesto	Descripción de la Vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital Veintiséis de Octubre	Contratación de: <b>01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (BACHILLER EN ARQUITECTURA)</b>	<p align="center"><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p> <p align="center"><b>4.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b></p> <p align="center"><b>4.1.2. SUB GERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo de la SUB GERENCIA.</li> <li>- Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las dependencias internas y externas de la Municipalidad.</li> <li>- Recibir comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Sub Gerencia.</li> <li>- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la Sub Gerencia.</li> <li>- Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción.</li> <li>- Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia., preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.</li> <li>- Automatizar la documentación por medios informáticos.</li> <li>- Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad. Las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia.</li> </ul> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Arquitectura.</li> <li>- Conocimientos en programas catastrales, y/o saneamiento de bienes inmuebles.</li> <li>- Experiencia en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años.</li> <li>- Experiencia específica en el rubro de catastro y habilitación urbana no menor a un año.</li> <li>- Conocimientos en ofimática. RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Puntualidad y responsabilidad.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Facilidad de Análisis, y síntesis de la situación.</li> <li>- Pro-actividad para cumplir trabajos a presión.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p align="center"><b>Retribución total</b></p> <p align="center"><b>S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p align="center"><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

4. ÓRGANOS DE LÍNEA		
4.2. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y GESTIÓN AMBIENTAL		
Nombre de la institución pública	Vacante o puesto	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiséis de octubre	Contratación de: 01 APOYO ADMINISTRATIVO	<b>Link de Postulación:</b> <a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a> <b>Correo electrónico institucional:</b> <a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a>
	<b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar asesoramiento Técnico – administrativo en temas de gestión administrativa municipal.</li><li>- Proponer pautas y políticas de mejoramiento y/o perfeccionamiento de los procesos administrativos.</li><li>- Participar en reuniones o comisiones designadas para el desarrollo de actividades propias de la gestión municipal.</li><li>- Asistir a la gerencia en la implantación de las políticas y/o lineamientos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del distrito.</li></ul> <b>II. REQUERIMIENTO MÍNIMO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico en contabilidad, ciencias administrativas o afines.</li><li>- Experiencia mínima en el sector público de tres (03) años.</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li><li>- Conocimiento en ley de contrataciones del Estado y/o gestión pública y/o afines.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Ética laboral y capacidad de respuesta.</li></ul> <b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<b>Retribución</b>  <b>S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles mensuales.)</b>  <b>Incluye los montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</b>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. 1 - 2021**



<b>4. ÓRGANO DE LÍNEA</b>	
<b>4.2. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
Nombre de la institución pública	Vacante o puesto
<p><b>Municipalidad Distrital de Veintiséis de octubre</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Contratación de:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>01</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Descripción de la vacante</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencia internas y externas de la Municipalidad.</li> <li>- Apoyar las coordinaciones de competencia de la Gerencia de Servicios Comunales y Gestión Ambiental, con la demás dependencia de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la misma.</li> <li>- Apoyar en la atención de las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones específicas</li> <li>- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de servicios comunales y gestión ambiental, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>- Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Gerencia de Servicios Comunales y Gestión Ambiental</li> <li>- Las demás funciones que se le asigne el Gerente de Servicios Comunales y gestión ambiental.</li> </ul> <p><b>II. REQUERIMIENTO MÍNIMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico de secretario (a) ejecutivo (a).</li> <li>- Experiencia mínima en el Sector Público y/o Privado de dos (02) años</li> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> <li>- Conocimientos de Alta Dirección y Gerencia.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de Responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Ética laboral y capacidad de respuesta.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Observaciones</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Retribución</b></p> <p><b>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales.)</b></p> <p><b>Incluye los montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</b></p>







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

Nombre de la institución pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiséis de octubre	Contratación de: 01 APOYO ADMINISTRATIVO	<p><b>4. ORGANOS DE LINEA</b></p> <p><b>4.2. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b></p> <p><b>4.1.1. SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar informes, memorándums, oficios, de acuerdo a indicaciones generales del Sub gerente de Gestión Ambiental.</li><li>- Organizar y supervisar las actividades administrativas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.</li><li>- Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la municipalidad.</li><li>- Atender con fluidez las comunicaciones orales y escritas.</li><li>- Mantener un trato amable y cortes con el público y con el personal de la municipalidad.</li><li>- Emitir planillas de todo el personal obrero de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.</li><li>- Las demás funciones que le asigne el Sugereente de Gestión Ambiental.</li></ul> <p><b>II. REQUERIMIENTO MÍNIMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima en el sector público/ privado de tres (03) años.</li><li>- Título técnico en administración de empresas, contabilidad, o afines.</li><li>- Ofimática.</li><li>- Conocimientos en contrataciones del Estado y/o gestión pública.</li><li>- RUC obligatorio.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>- Ética laboral y capacidad de respuesta.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución</b></p> <p><b>S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles mensuales.)</b></p> <p><b>Incluye los montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S.I - 2021**

Nombre de la institución pública	Vacante o puesto	Observaciones
<p><b>Municipalidad Distrital de Veintiseis de octubre</b></p> <p><b>Contratación de:</b> 01 <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b></p>	<p align="center"><b>Descripción de la vacante</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes, memorándums, oficios, de acuerdo a indicaciones generales del Sub gerente de seguridad ciudadana.</li> <li>- Organizar y supervisar las actividades administrativas de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Consolidar, organizar y atender oportunamente la documentación proveniente de las demás dependencias internas y externas de la municipalidad.</li> <li>- Atender con fluidez las comunicaciones orales y escritas.</li> <li>- Mantener un trato amable y cortés con el público y con el personal de la Municipalidad.</li> <li>- Emitir plamillas de todo el personal obrero de la Sub Gerencia Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Las demás funciones que le asigne el Sugerente de Seguridad Ciudadana.</li> </ul> <p><b>II. REQUERIMIENTO MÍNIMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima en el sector público/ privado de tres (03) años.</li> <li>- Título técnico en administración de empresas, contabilidad, o afines. Ofimática.</li> <li>- Conocimientos en contrataciones del Estado y/o gestión pública.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Ética laboral y capacidad de respuesta.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	<p align="center"><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p align="center"><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p align="center"><b>Retribución</b></p> <p><b>S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles mensuales.)</b></p> <p align="center"><b>Incluye los montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

4. ÓRGANOS DE LÍNEA		Observaciones
<b>4.2. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b> <b>4.2.2. UNIDAD DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIABILIDAD</b>		
Nombre de la institución pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante
<b>Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre</b>	<b>Contratación de:</b>  <b>01</b>  <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b>	<b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b> Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional. Expedir los permisos de operación para los vehículos menores motorizados y no motorizados de acuerdo a las normas vigentes, para el uso especial de las vías y paraderos. Elaborar y actualizar permanentemente las estadísticas del parque automotor de vehículos menores que circulan en el Distrito Organizar, ejecutar y evaluar programas de capacitación sobre Educación Vial para conductores, así como para la población en general. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) – Vigente. Proponer Normas y ejecutar acciones para regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización en el tránsito urbano de peatones y vehículos Ejercer acciones promotoras en el desarrollo, renovación y mantenimiento de la infraestructura vial existente Formular Proyectos para la construcción de ciclo vías, con la finalidad de promover el uso de medios de transporte ecológicos de bajo impacto ambiental. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de señalización vial horizontal y vertical, plan de mantenimiento del sistema de señalización y plan de fiscalización vial de vehículos menores,
		<b>Link de Postulación:</b> <a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a>  <b>Correo electrónico institucional:</b> <a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a>  <b>Retribución</b>  <b>S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles mensuales.)</b>  <b>Incluye los montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</b>



	<p>aprobados por el concejo municipal. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios Comunales y Gestión Ambiental.</p> <p><b>II. REQUERIMIENTO MÍNIMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en derecho, ingeniería industrial, civil, ciencias de la administración, contabilidad, economía, debidamente colegiado (a) y habilitado (a).</li> <li>- Experiencia mínima en el sector público/ privado de tres (03) años.</li> <li>- Capacitaciones en temas de seguridad vial y/o planificaciones viales y afines.</li> <li>- Conocimientos en gestión pública.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Ética laboral y capacidad de respuesta.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>
--	--





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I – 2021**

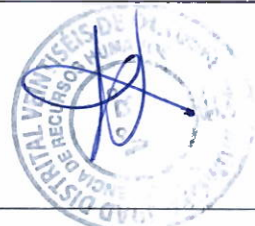
<b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
<b>4.2. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>4.2.2. UNIDAD DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIABILIDAD</b>	
Nombre de la institución pública	Vacante o puesto
Observaciones	Descripción de la vacante
<p><b>Municipalidad Distrital de Veintiseis de octubre</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Contratación de:</b> <b>05</b> <b>INSPECTORES (AS)</b> <b>DE TRANSPORTE</b></p>
<p><b>Link de Postulación:</b> <a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b> <a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Retribución</b></p> <p><b>S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles mensuales.)</b></p> <p><b>Incluye los montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</b></p>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte.</li> <li>- Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.</li> <li>- Reportar incidencias en campo, sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.</li> <li>- Hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el Servicio de Transporte.</li> <li>- Reportar a los supervisores las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.</li> <li>- Hacer cumplir y/o reportar los dispositivos municipales que regulan el servicio de transporte.</li> <li>- Participar en las actividades de capacitación que programa la municipalidad.</li> <li>- Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el encargado de la Unidad.</li> </ul> <p><b>II. RÉQUERIMIENTO MÍNIMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico en administración, contabilidad y afines.</li> <li>- Experiencia mínima en el sector público/ privado de dos (02) años.</li> <li>- Conocimientos en temas de seguridad vial y/o planificaciones viales y/o afines.</li> <li>- Conocimientos de ofimática. RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIA DEL POSTULANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>- Ética laboral y capacidad de respuesta.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

<b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b>		
<b>4.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>		
Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante
<b>Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre</b>	<b>Contratación de:</b> <b>01</b> <b>SECRETARIO</b> <b>(A)</b>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, preparar y atender oportunamente la documentación proveniente de las diferentes dependencias de la municipalidad y externa recibida.</li> <li>- Apoyar en la atención de las comunicaciones realizadas a través del teléfono, correo electrónico o documentos, empleando una redacción con criterio propio, según indicaciones específicas impartidas.</li> <li>- Automatizar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Económico Local de la manera que su estado y ubicación se identifique de manera clasificada.</li> <li>- Manejar el sistema informático de carga y descarga de expedientes externos.</li> <li>- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de la manera que su estado y ubicación se identifique de manera fácil y automática.</li> <li>- Mantener un trato amable y cortes con el público y personal que requiera de su atención.</li> <li>- Otras actividades que le asigne el gerente.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico de secretario (a) ejecutivo (a).</li> <li>- Conocimientos de ofimática.</li> <li>- Experiencia en el sector público/privado mínimo tres 03 años.</li> <li>- Capacitación acreditada en sistemas operativos modernos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e internet.</li> <li>- Experiencia en redacción administrativa</li> <li>- Conocimiento en organización de eventos corporativos.</li> <li>- Atención al usuario.</li> <li>- Manejo de trámite documentario.</li> <li>- Manejo de archivo.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>
		<p><b>Observaciones</b></p> <p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**



Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre	Contratación de: 01 SECRETARIA	<p align="center"><b>4. ORGANOS DE LÍNEA</b></p> <p align="center"><b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>Descripción de la vacante</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, preparar y atender oportunamente la documentación proveniente de las diferentes dependencias de la Municipalidad y externa recibida.</li> <li>- Apoyar en la atención de las comunicaciones realizadas a través del teléfono, correo electrónico o documentos, empleando una redacción con criterio propio, según indicaciones específicas impartidas.</li> <li>- Automatizar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social de la manera que su estado y ubicación se identifique de manera clasificada.</li> <li>- Manejar el Sistema informático de carga y descarga de expedientes externos.</li> <li>- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de la manera que su estado y ubicación se identifique de manera fácil y automática.</li> <li>- Mantener un trato amable y cortes con el público y personal que requiera de su atención.</li> <li>- Otras actividades que le asigne el gerente.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico de secretaria ejecutiva.</li> <li>- Conocimientos de Ofimática.</li> <li>- Experiencia en el sector público o privado mínimo tres 03 años</li> <li>- Capacitación acreditada en sistemas operativos modernos, curso de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e internet.</li> <li>- Experiencia en redacción administrativa</li> <li>- Conocimiento en organización de eventos corporativos.</li> <li>- Atención al usuario</li> <li>- Manejo de trámite documentario</li> <li>- Manejo de archivo</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**



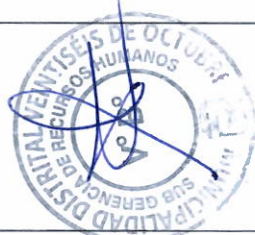
Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Observaciones
	<p align="center"><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p> <p align="center"><b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>4.4.1. UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b></p> <p align="center"><b>Descripción de la vacante</b></p>	
<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las promover comunicaciones educativas.</li> <li>- Promover la educación intercultural, favoreciendo el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y la erradicación del racismo y la discriminación por motivo de diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.</li> <li>- Fomentar el aprecio y la valorización de la diversidad cultura a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro y la música.</li> <li>- Promover eventos deportivos de gran impacto público.</li> <li>- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>- Otras actividades que le asigne el gerente.</li> </ul>	<p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en Administración, contabilidad, educación, economía y carreras afines.</li> <li>- Experiencia en el Sector Público y/o Privado de (03) tres años.</li> <li>- Experiencia en áreas afines al puesto de (01) un año.</li> <li>- Conocimientos de Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p>
<p>Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre</p> <p align="center"><b>Contratación de:</b>  <b>01</b>  <b>ENCARGADO/A</b>  <b>PARA LA UNIDAD</b>  <b>DE EDUCACIÓN,</b>  <b>CULTURA Y</b>  <b>DEPORTE</b></p>	<p><b>RETRIBUCIÓN</b></p> <p align="center"><b>Retribución total</b>  <b>S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales)</b></p>	<p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>
	<p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> </ul>	
	<p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**



Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Observaciones
<p align="center"><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b>  <b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>  <b>4.1.1. UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b></p>	<p align="center">Descripción de la vacante</p>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en las acciones de promoción, desarrollo, asistencia de programas de educación y deporte.</li> <li>- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados con la educación, la cultura y el deporte.</li> <li>- Colaborar en la programación y realización de reuniones de trabajo.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en Administración, contabilidad, educación, economía y carreras afines.</li> <li>- Experiencia en el Sector Público y/o Privado de (02) tres años.</li> <li>- Experiencia en áreas afines al puesto de (01) un año.</li> <li>- Conocimientos de Gestión Pública.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>
<p align="center"><b>Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre</b></p>	<p align="center"><b>Contratación de:</b>  <b>01</b>  <b>APOYO</b>  <b>ADMINISTRATIVO</b></p>	<p align="center"><b>Link de Postulación:</b></p> <p align="center"><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p align="center"><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p align="center"><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p align="center"><b>Retribución total</b></p> <p align="center"><b>S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p align="center"><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**



Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Observaciones
<p align="center"><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b>  <b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>  <b>4.1.2. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL</b></p>	<p align="center">Descripción de la vacante</p>	
<p><b>Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre</b></p>	<p align="center"><b>Contratación de:</b>  <b>01</b>  <b>RESPONSABLE</b>  <b>PARA LA UNIDAD</b>  <b>DE REGISTRO</b>  <b>CIVIL</b></p>	<p><b>Link de Postulación:</b>  <a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b>  <a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p align="center"><b>Retribución total</b>  <b>S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>
<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planear, dirigir y ejecutar actividades de Registro o identificación según lo normado por la Ley N° 26497 y su reglamento.</li> <li>- Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que de ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señalan la ley.</li> <li>- Velar por el estricto respeto del derecho a la intimidad y a la identidad de las personas y de los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.</li> <li>- Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los registros civiles.</li> <li>- Remitir los certificados de Nacido vivo, de defunción, formatos de matrimonio y cuadro estadísticos a la Dirección Regional de Salud.</li> </ul>	<p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado titulado, colegiado y con habilidad vigente.</li> <li>- Experiencia en el Sector Público y/o Privado de (05) cinco años.</li> <li>- Experiencia en temas del área o afines de un (01) año.</li> <li>- Capacitaciones en el área.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul>	
<p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> </ul>	<p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**



Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre  Contratación de: 01 <b>PROFESIONAL (ABOGADO/A)</b>	<p align="center"><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p> <p align="center"><b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>4.1.2. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL</b></p>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos relacionados a los registros civiles.</li> <li>- Coordinar actividades administrativas con la Gerencia de Desarrollo Social.</li> <li>- Colaborar en la programación y realización de reuniones de trabajo.</li> <li>- Apoyar al registrador civil en la expedición de constancias.</li> <li>- Planear, dirigir y ejecutar actividades de Registro e identificación según lo normado por la ley N° 26497 y su reglamento.</li> <li>- Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los registros civiles</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado titulado, colegiado y con habilidad vigente.</li> <li>- Experiencia en el Sector Público y/o Privado de (05) cinco años.</li> <li>- Capacitaciones en Derechos Humanos, Procedimientos Administrativos y afines.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- RUC obligatorio.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021

Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Observaciones
<p><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p> <p><b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b></p> <p><b>4.1.3. UNIDAD DE POBLACIÓN Y SALUD</b></p> <p><b>Descripción de la vacante</b></p>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la salud que lleve a cabo la municipalidad en el ámbito distrital.</li><li>- Promover la construcción, organización, equipamiento y administración de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios de propiedad municipal o en convenio con instituciones.</li><li>- Promover en coordinación con el sector salud, la formación de promotores vecinales de salud preventiva.</li><li>- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de desinfección en relación a los protocolos de bioseguridad para prevención de la COVID-19.</li><li>- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de inspecciones sanitarias de acuerdo a la normativa vigente de salud para los establecimientos de expendio de alimentos y afines.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en Ciencias Biológicas y carreras afines en industrialización de alimentos.</li><li>- Capacitaciones en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o afines.</li><li>- Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia de un (01) año en actividades afines al puesto.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Alto nivel de compromiso.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre	Contratación de: 04 INSPECTORES /AS SANITARIAS PARA LA UNIDAD DE POBLACIÓN Y SALUD	<p><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p> <p><b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b></p> <p><b>4.1.3. UNIDAD DE POBLACIÓN Y SALUD</b></p> <p><b>Descripción de la vacante</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de mercados y establecimientos de expendio de alimentos, panaderías, así como el aseo y salubridad de establecimientos comerciales, industriales y otros lugares públicos.</li><li>- Controlar el estado higiénico del agua potable, plantas de agua embotelladas, bebidas y similar.</li><li>- Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.</li><li>- Orientar en la construcción de letrinas, sanitarios, incineración de basura, eliminación de excretos y aguas servidas.</li><li>- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe de división.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico en Medio Ambiente y Seguridad Industrial, biología, química y carreras afines</li><li>- Ofimática</li><li>- Experiencia de tres (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia de un (01) año en actividades afines al puesto.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Alto nivel de compromiso.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Observaciones
<p><b>Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre</b></p> <p><b>Contratación de: 01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD PARTICIPACIÓN VECINAL</b></p>	<p><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p> <p><b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b></p> <p><b>4.1.4. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL</b></p> <p>Descripción de la vacante</p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promover y supervisar la función de los procesos de las elecciones de juntas vecinales, comités de gestión, organizaciones juveniles, organizaciones de mujeres y de base de autodesarrollo de sus asentamientos vecinales.</li><li>- Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar los intereses de la comuna.</li><li>- Promover programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo, seguridad ciudadana y priorización de obras comunales.</li><li>- Coordinar y promover la realización de acciones cívicas en los AA. HH, Caseríos y otros centros poblados.</li><li>- Otras funciones de naturaleza similar que la asigna la Gerencia de Desarrollo Social.</li></ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Universitario en Administración de empresas y afines.</li><li>- Capacitaciones en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o afines.</li><li>- Ofimática</li><li>- Experiencia de tres (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia de un (01) año en actividades afines al puesto.</li></ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Alto nivel de compromiso.</li><li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li><li>- Buen trato al público.</li></ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b></p> <p><b>S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**



Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Observaciones
<p align="center"><b>4. ORGANOS DE LÍNEA</b>  <b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>  <b>4.1.4. UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL</b></p>	<p align="center">Descripción de la vacante</p>	<p><b>Link de Postulación:</b>  <a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b>  <a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p><b>Retribución total</b>  <b>S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles mensuales)</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>
<p><b>Municipalidad Distrital de Veintiseis de Octubre</b></p>	<p><b>Contratación de:</b>  <b>04</b>  <b>PROMOTORES</b>  <b>PARA LA</b>  <b>UNIDAD</b>  <b>PARTICIPACIÓN</b>  <b>VECINAL</b></p>	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales.</li> <li>- Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales ante los órganos de coordinación.</li> <li>- Coordinar las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal con las unidades orgánicas que requieran la participación del vecino.</li> <li>- Informar mensualmente a la unidad, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades relacionadas con la participación vecinal.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico en carreras de administración, contabilidad y carreras afines</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Experiencia de 06 meses en programas sociales o afines.</li> <li>- Experiencia de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>- Buen trato al público.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**



Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre	Contratación de: 01 PROFESIONAL PARA OMAPED	<p align="center"><b>4. ÓRGANOS DE LÍNEA</b></p> <p align="center"><b>4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>4.1.5. OMAPED</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.</li> <li>- Promover y proponer que en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.</li> <li>- Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario de Administración de empresas, colegiado y habilitado.</li> <li>- Experiencia en el sector público y/o privado de 03 (tres) años.</li> <li>- Capacitación en programas inclusivos de responsabilidad social</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>- Buen trato al público.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>	<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p align="center"><b>Retribución total</b></p> <p align="center"><b>S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles mensuales).</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S.I. - 2021**

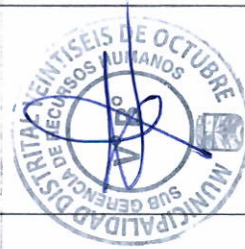


4. ÓRGANOS DE LÍNEA 4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL 4.1.6. DEMUNA		Observaciones
Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante
Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre	Contratación de: 01 ENCARGADO/A PARA DEMUNA	<p><b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar conciliaciones extrajudiciales en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas.</li> <li>- Levantar actas de compromiso en normas de consulta.</li> <li>- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.</li> <li>- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.</li> </ul> <p><b>II. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título abogado, colegiado y con habilidad vigente.</li> <li>- Experiencia en el sector público y/o privado de 03 (tres) años.</li> <li>- Conciliador extrajudicial</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Curso de especialización en derecho civil y/o derecho administrativo.</li> </ul> <p><b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Alto nivel de compromiso.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>- Buen trato al público.</li> </ul> <p><b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) meses renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li> </ul>
		<p><b>Link de Postulación:</b></p> <p><a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a></p> <p><b>Correo electrónico institucional:</b></p> <p><a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a></p> <p align="center"><b>Retribución total</b></p> <p align="center"><b>S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales).</b></p> <p><b>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL VEINTISEIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

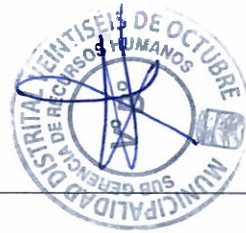
4. ÓRGANOS DE LÍNEA		
4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
4.1.7. PROGRAMA VASO DE LECHE		
Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre	Contratación de: 05 AUXILIARES PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE	<b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar el control del almacén del Programa Vaso de Leche.</li><li>- Tener actualizado el Kardex del almacén.</li><li>- Entrega de alimentos a los comités del Programa Vaso de Leche.</li><li>- Recibir los alimentos destinados al programa Vaso de Leche de los proveedores.</li><li>- Actualización de los padrones de los comités del Programa Vaso de Leche.</li><li>- Digitalización del empadronamiento semestralmente.</li></ul> <b>II. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa</li><li>- Experiencia en el sector público y/o privado de 01 (un) años</li><li>- Experiencia en labores a fines al área de 06 (seis) meses</li></ul> <b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Alto nivel de compromiso.</li><li>- Capacidad para el trabajo en equipo.</li><li>- Buen trato al público.</li></ul> <b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dos (02) meses renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.</li></ul>
		<b>Link de Postulación:</b> <a href="https://www.muniVeintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniVeintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a> <b>Correo electrónico institucional:</b> <a href="mailto:mesadepartes@muniVeintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniVeintiseisdeoctubre.gob.pe</a> <b>Retribución total</b> <b>S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles mensuales).</b> <b>* Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA – CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

4. ÓRGANOS DE LÍNEA			
4.4. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
4.1.8. SISFOH			
Nombre de la Institución Pública	Vacante o puesto	Descripción de la vacante	Observaciones
Municipalidad Distrital de Veintiséis de Octubre	Contratación de: 01 EMPADRONADOR (A) SISFOH	<b>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b> - Aplicar las fichas socioeconómicas únicas (FSU) brindadas por la Unidad Local de Empadronamiento del SISFOH en cada hogar del distrito. - Seguimiento de la aplicación de la FSU dentro de la jurisdicción. - Brindar atención, apoyo al público que solicita empadronamiento y a las personas solicitantes de los distintos programas sociales. - Notificar a los hogares (NV200), en caso de no encontrar a ningún integrante del hogar mayor durante la visita del empadronamiento, a fin de coordinar la fecha de una nueva visita. - Participación y colaboración en las actividades que desarrolle la Municipalidad. - Cumplir a cabalidad con la meta asignada en la aplicación de Fichas Socioeconómicas llenadas, sin enmendaduras ni errores consignando la información veraz. - Cumplir con las disposiciones dadas por su jefe inmediato. - Otras funciones o actividades que le asigne la Unidad Local De Empadronamiento – ULE.	<b>Link de Postulación:</b> <a href="https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas">https://www.muniveintiseisdeoctubre.gob.pe/paginas/paginas-cas</a>  <b>Correo electrónico institucional:</b> <a href="mailto:mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe">mesadepartes@muniveintiseisdeoctubre.gob.pe</a>  <b>Retribución total</b> <b>S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales).</b>
		<b>II. REQUISITOS MÍNIMOS:</b> - Técnico en administración, contabilidad y/o afines. - Experiencia en el sector público y/o privado de 01 (un) año - Experiencia en labores a fines al área de 06 (seis) meses	<b>* Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b>
		<b>III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Alto nivel de compromiso. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Buen trato al público.	
		<b>IV. VIGENCIA DEL CONTRATO</b> - Dos (02) meses renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.	



ANEXO N° 02  
CARTA DE POSTULACIÓN

CARTA N°

Veintiséis de Octubre, ..... de ..... del 202 .....

Señor

**SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Presente.-

Asunto : **CONVOCATORIA DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
CON NÚMERO DE CONVOCATORIA C.A.S. I - 2021**

Referencia: Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento

Yo, ..... con  
DNI N° ..... con Dirección domiciliaria en.....

SOLICITO MI PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONTRATACIÓN CAS, DEL CONCURSO CAS.....EN LA PLAZO Y/O PUESTO  
DE.....

- Copia de Documento Nacional de Identidad — DNI Vigente
- Ficha de Postulación
- Currículum Vitae documentado- en copia simple- ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 03)

Sin otro particular, quedo de usted.



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
D.N.I.:

ANEXO N° 03

Declaración Jurada y Ficha del postulante

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/la que suscribe.....  
identificado con DNI N°....., señalando domicilio a efectos de  
notificaciones del presente concurso  
en.....,  
de nacionalidad....., con carácter de Declaración  
Jurada manifiesto:

1. No percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia de contrato, de resultar ganador del proceso de selección salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas.
2. No tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
3. No tener antecedentes penales, policiales o judiciales.
4. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función pública.
5. No contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad.
6. No ser funcionario de Organismos Internos.
7. No encontrarme en el registro de Deudores Alimentarios Morosos.
8. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad (Ley N° 30294 modifica a la Ley N° 26771 y D.S. N° 021-2000-PCM).
9. Someterme a las disposiciones de las Bases que regulan el proceso de selección para la contratación del personal bajo CAS de la Municipalidad.
10. Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

En caso resultara ganador del presente proceso de selección, declare expresamente a no formar parte de la estructura organizativa de la entidad a partir de la suscripción de la contratación administrativa de servicios con la Municipalidad.

Veintiséis de Octubre, ..... de .....del 202 .....

\_\_\_\_\_  
Firma



CONFIDENCIAL

Logo Entidad	<b>ANEXO N° 03 : FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</b>	Logo Formata
--------------	---	--------------

**DATOS LABORALES**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

**DATOS PERSONALES**

Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	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
---------	--------------------	-----------------	--------------------

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

--

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:  
(AA años y MM meses)
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:  
(AA años y MM meses)
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
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	No	¿Inhabilitado?	Motivo:
-----------------------	--------------	----	----	----------------	---------

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

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

**OFIMÁTICA**

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

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

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

(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**

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



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	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				



Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma de Postulante



ANEXO N° 04

Rótulo

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISEIS DE OCTUBRE

Presente.-

Atención:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Referencia:

Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento

ÁREA: \_\_\_\_\_

VACANTE O PUESTO: \_\_\_\_\_

REMITENTE: \_\_\_\_\_

(Apellidos y Nombres del postulante)

N° de Folio: \_\_\_\_\_

Nota: En caso de presentarse la propuesta vía correo electrónico o portal institucional dicha Rótulo será presentado como el formato inicial de presentación



ANEXO N° 05 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	Fecha
Puesto	DNI
Evaluador:	Teléfono

REQUISITOS

1 FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:		
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	Años de experiencia profesional general:		
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA		PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:		
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		




	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
B.	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio XX y máximo XX)			0

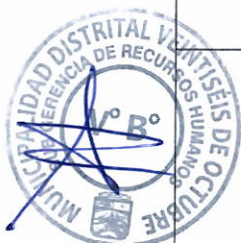
ANEXOS N° 06 MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Puesto al que postula	Nombre y Apellido del Evaluador/a	Motivo de Descalificación
Apellidos y Nombres del postulante	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida
DNI		



**ANEXO N° 07  
PROTOCOLO DE ENTREVISTA**

 <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL VEINTISÉIS DE OCTUBRE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p align="center"><b>PROTOCOLO DE ENTREVISTA</b></p>
<p><b>1. Previo a la Entrevista</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.</li> <li>2. Revisar el Perfil del Puesto.</li> <li>3. Revisar la Hoja de Vida del Candidato.</li> <li>4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).</li> <li>5. Entre los entrevistadores deben de elegir quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, deben distribuirse los criterios a evaluar.</li> </ol>
<p><b>2. Introducción</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.</li> <li>2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.</li> <li>3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.</li> <li>4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones</li> <li>5. Crear una impresión positiva de la institución.</li> <li>6. Utilizar la escucha activa.</li> <li>7. Aclarar el objetivo de la entrevista.</li> <li>8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.</li> <li>9. Informar al candidato que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.</li> </ol>



**ANEXO N° 07  
PROTOCOLO DE ENTREVISTA**

3. Desarrollo de la Entrevista	1. Formular preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de evaluación para la Calificación	1. Compatibilidad con las funciones de puesto.
	2. Adaptación al puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
5. Final de la entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de Candidatos y decisión final	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje al postulante.



**ANEXO 08: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL**

Nombre del Puesto:

Postulante:

Fecha de evaluación:

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
<b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso : 50%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max	Peso
						20	45%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.						0	
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
<b>II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 35%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max	Peso
						15	35%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.						0	
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.							
<b>III.- Adaptación a la cultura de de la entidad(Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max	Peso
						15	20%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.						0	
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.							
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.							

OBSERVACIONES:

**RESULTADO DE LA ENTREVISTA**

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

0

**CONCLUSION :**

