



**BASES ADMINISTRATIVAS
CONVOCATORIA CAS N° 001-
2017-MDV**

PROCESO CAS N°001-2017-MDV

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N°1057**

I. GENERALIDADES.

la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Vitoc, Provincia de Chanchamayo, Región Junín, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicio no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulados por el D.L. N°1057 y D.S. N°075-2008-PCM y sus modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios profesionales para cubrir los diversos puestos de las Sub Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vitoc, para el año fiscal 2017.

1.2 BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c) Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al siguiente proceso.

1.3 DEPENDENCIA SOLICITANTE

Gerencia Municipal
Oficina de Administración y Finanzas

Secretaria General
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
Unidad de Logística

1.4 UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Unidad de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES

- ❖ Estudios, Bachiller y/o Egresado en las Carreras de Trabajo Social, Industrias alimentarias u otros fines al cargo.
- ❖ Capacitación básica en temas afines
- ❖ Conocimientos básicos de computación.
- ❖ Experiencia 02 años en labores similares.
- ❖ Conocimientos de computación e informática
- ❖ Conducción de personal

2.2 RESPONSABLE PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

- ❖ Título Profesional Universitario en arquitectura o ingeniería civil - Colegiado.
- ❖ Capacitación especializada en planeamiento.
- ❖ Experiencia en ejecución de obra y Supervisión
- ❖ Conducción de personal.
- ❖ Trabajo de equipo multidisciplinario.

2.3 RESPONSABLE PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

- ❖ Bachiller y/o Ingeniero Agrónomo Titulado.
- ❖ Capacitación afines
- ❖ Experiencia de un (01) año en Cargos similares.
- ❖ Experiencia en Labores de la especialidad
- ❖ Conducción de personal.

2.4 RESPONSABLE PARA LA SUB GERENCIA DE RENTAS E INFORMATICA.

- ❖ Tec. y/o Estudios en Contabilidad y administración de Negocios
- ❖ Conocimientos de computación e informática
- ❖ experiencia mínimo de un (01) año en el sector publico

2.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL

- ❖ Persona Natural de Nacionalidad Peruana.
- ❖ Persona que no está inhabilitado para contratar con el Estado.
- ❖ Experiencia Mínima de 01 año de haber laborado en cargos afines a la convocatoria.
- ❖ Conocimientos de computación e informática - *acreditar.*
- ❖ Acreditar buena conducta, proactivo, dinámico para trabajar en equipo.
- ❖ Acreditar certificados de capacitaciones.

2.6 Jefe de la Unidad de logística

- ❖ Persona Natural de Nacionalidad Peruana.
- ❖ Técnico y/o Profesional Contador, Administrador y/o afines Titulado y /o Bachiller
- ❖ Experiencia mínima de 01 Año en Logística, Procesos de Selección y otros que amerite el cargo
- ❖ Cursos en elaboración de TDR Y EETT
- ❖ Experto en logística, Procesos de selección y otros que amerita el cargo
- ❖ Persona que no está inhabilitado para contratar con el Estado.
- ❖ Conocimientos de computación e informática.
- ❖ Personal con experiencia mínima de tres (05) años en el sector público.
- ❖ Pro activo y dinámico.

2.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

- ❖ Estudios Certificado y/o Egresados en Secretariado ejecutivo,
- ❖ Persona Natural de Nacionalidad Peruana
- ❖ Persona que no esté inhabilitado para contratar con el estado
- ❖ Experiencia mínima de haber laborado en cargos afine a la convocatoria en trabajos similares.
- ❖ Acreditar buena conducta y salud comprobada

2.8 SECRETARIA PARA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

- ❖ Titulo y/o Egresada en la carrera de Computación e Informática
- ❖ Personal con experiencia mínima de un año en cargos similares en el sector público o privado.
- ❖ Pro activo y dinámico

2.9 CONDUCTOR PARA EL CAMION VOLQUETE IVECO

- ❖ Secundaria completa
- ❖ Acreditar Licencia de conducir vehículos tipo volquete mínimo III - B, deseable III- C
- ❖ Acreditar certificado de capacitación
- ❖ Personal con experiencia mínima de 02 años de conducir vehículo tipo Volquete.

2.10 CHOFER DE LA CAMIONETA 4X4 TOYOTA HILUX

- ❖ Acreditar Licencia de conducir A-2b
- ❖ Personal con experiencia mínima de 03 años de conducir

2.11 OPERADOR DE LA MAQUINA CARGADOR FRONTO KOMATSU 380

- ❖ Acreditar certificados y/o Constancia de capacitaciones de manejo de equipos pesados
- ❖ Personal con experiencia mínima de 01 año de conducir Maquinarias tipo Cargador Frontal.

2.12 RESPONSABLE DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL

- ❖ Persona Natural de Nacionalidad Peruana.
- ❖ Persona que no está inhabilitado para contratar con el Estado.
- ❖ Conocimientos de computación e informática.
- ❖ Estudios superiores en carreras afines.
- ❖ Pro activo y dinámico

2.13 RESPONSABLE PARA EL AREA DEL MEDIO AMBIENTE Y GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE VITOC

- ❖ Egresado en la Carrera de Agronomía y/o Medio Ambiente
- ❖ Con conocimiento y experiencia en encuestas e inspecciones
- ❖ Experiencia en entidades públicas, no menor a 03 meses

- ❖ Conocimiento en Aplicaciones Informáticas (Work, Excel, Power Point, etc.
- ❖ Proactivo, Trabajo En equipo y orientación al servicio
- ❖ No estar impedido para contratar con el Estado

2.14 ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE, PCA

- OMAPED - ULE

- ❖ Persona Natural Con alguna carrera profesional o estudiante universitario
- ❖ Con conocimiento o experiencia en la administración pública
- ❖ Con conocimiento en ofimática
- ❖ Persona Dinámica, activa y dispuesta a trabajar en equipo.
- ❖ Contar con iniciativa y buen trato en marco de la oficina de Desarrollo Económico y Social.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

LOCALES

- Dirigir las actividades que permitan mejorar la calidad y cantidad de los servicios públicos locales en el distrito
- Desarrollar acciones de acuerdo a las normas ambientales para una adecuada gestión ambiental en el distrito
- Plantear mecanismos para la conservación y recuperación de áreas verdes en el distrito
- Elaborar el Plan operativo Anual correspondiente a su Gerencia en concordancia a los objetivos institucionales y del plan de desarrollo concertado distrital
- Ejecuta el Presupuesto de su oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados
- Realizar acciones que permitan a la población mejorar el nivel educativo para una conservación ambiental.
- Desarrollar acciones para socializar las políticas ambientales
- Desarrollar eventos que permitan tomar conciencia a la población a fin de reducir la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, así como su respectiva sanción
- Organizar el sistema para el tratamiento de los

residuos sólidos (recolección, acumulación, transporte y disposición final). Asimismo capacitar a los involucrados

- Establecer normas que permitan regular el Servicio Público de Transporte Terrestre Urbano e Interurbano del distrito.
- Evaluar y supervisar los requerimientos para expedir los Carnets de sanidad.
- Elaborar la propuesta y ejecutar la señalización de calles y vías de la ciudad
- Planificar y ordenar el sistema de seguridad ciudadana en el distrito
- Involucrar a la sociedad civil y la Policía Nacional para tomar acciones en temas de seguridad ciudadana
- Establecer normas claras para el buen desempeño del serenazgo en el distrito
- Brindar apoyo y coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de damnificados
- Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar o resolver asuntos administrativos relacionados a materias de su competencia.
- Emitir Resoluciones de Gerencia en primera instancia para la imposición de sanciones administrativas impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- Elaborar el Proyecto de Texto Único de Procesos Administrativos en cuanto a los procedimientos administrativos de la unidad
- Actuar como Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y la Comisión Ambiental Municipal - CAM

Funciones Específicas de Registro Civil

- Organizar, dirigir, controlar y custodiar las actividades del Registro Civil, concernientes a nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridas en el Distrito, de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), su reglamento y demás Normas Nacionales y Municipales que regulan las actividades del Registro Civil.
- Otorgar certificaciones de los nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridas en el Distrito; modificar los registros y ejecutar acciones en los Registros de Estado Civil por mandato de Ley.
- Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y estadísticos sobre hechos y

actos vitales ocurridos en la jurisdicción del distrito.

- Elaborar la estadística de hechos vitales a nivel Distrital, así como aquella información que requiera el RENIEC, MINSA, y demás instituciones estatales competentes.
- Programar, dirigir y controlar la celebración de matrimonios civiles, ordinarios y comunitarios, en coordinación con la Municipalidad.
- Mantener actualizados los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones, así como las inscripciones judiciales, adopciones y anotaciones marginales (reconocimiento de hijos, rectificaciones de nombre y disoluciones de matrimonio), según lo dispuesto por la Ley N° 26497 y su Reglamento.
- Informar mensualmente al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, INEI las defunciones ocurridas en el Distrito para la depuración de los padrones correspondientes y Remitir anualmente los duplicados de los Registros del Estado Civil al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- Coordinar con otras entidades que realicen actividades análogas o complementarias.
- Organizar y efectuar eventos de sensibilización poblacional sobre temas de Registro Civil
- Elaborar resoluciones de rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, anotaciones textuales por orden judicial y notarial.
- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas de Registro Civil de acuerdo con el Plan de Desarrollo institucional.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal Participativo cumpliendo con los objetivos y metas previstos, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, materiales y equipos asignados.
- Proponer los procedimientos administrativos a su cargo a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su consolidación y sistematización correspondiente en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
- Resolver en primera instancia los aspectos administrativos en los asuntos de su competencia, mediante resoluciones y directivas
- Organizar y efectuar inscripciones masivas de partidas
- Mantener y conservar el Archivo Registral
- Preparar el acervo documentario para el Proceso de Transferencia de Gestión a las nuevas autoridades

ediles electas o para cuando sean transferidos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.

- Otras funciones que le encomiende el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC o el Alcalde en asuntos de su competencia.

3.2 RESPONSABLE PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

Funciones Específicas

- Dirigir el proceso de planificación para el ordenamiento territorial, zonificación y uso de suelos en el distrito
- Organizar y dirigir el proceso de renovación urbana y conservación ambiental en el distrito
- Organizar el programa de inversiones concerniente a su competencia
- Elaborar el POI correspondiente a su unidad orgánica en concordancia a los objetivos y metas institucionales
- Ejecuta el Presupuesto de su oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados
- Revisar y aprobar el Plan Urbano Distrital en primera instancia de acuerdo a las normas municipales
- Elevar el expediente - anteproyecto a la alta dirección para su aprobación definitiva.
- Fiscalizar la ejecución de obras de públicas o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas e incumplan las normas de la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA)
- Autorizar la ejecución de obras públicas privadas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental y el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Organizar, elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- Elaborar el informe técnico para el reconocimiento y registro de los AA HH
- Promover y asesorar la formalización y desarrollo de los AA. HH. y comunidades
- Gestionar con las entidades del gobierno central, regional y demás instancias de la municipalidad para desarrollar los programas sociales y de generación de empleo temporal, así como la ejecución de proyectos de desarrollo

- Supervisar la ejecución de las obras públicas en el distrito generados por la Municipalidad por convenios interinstitucionales
- Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos, licencias y realizar la fiscalización de :
 - o Habilitaciones Urbanas.
 - o Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - o Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política
 - o Apertura de establecimientos comerciales, industrias y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.
 - o Construcción de estaciones de radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Ejecutar por administración directa o tercerizar la ejecución de las obras de infraestructura de servicios públicos.
- Proponer y ejecutar infraestructuras de equipamiento urbano y rural en coordinación con la municipalidad provincial.
- Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y el Gobierno Regional de Junín de ser necesario.
- Organizar y efectuar el programa de inversiones para la ejecución de obras en apoyo a la producción, transporte, educación, salud etc. de acuerdo la priorización de inversiones del presupuesto participativo y Plan de desarrollo concertado - PDC
- Formular las bases técnicas para los concursos y licitaciones públicas, adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- Supervisar las obras y estudios que realice la municipalidad de competencia de la gerencia, ya sea por licitación, contrato y/o convenios
- Proponer las sanciones por las infracciones cometidas por los contratados, de acuerdo a las normas vigentes.
- Elaborar expedientes técnicos y cronograma de trabajo aprobados mediante convenios, sesiones de consejo, presupuesto participativo y el Presupuesto Institucional de apertura - PIA de cada año.
- Coordinar y supervisar el uso, mantenimiento y reparación de la maquinaria de la Municipalidad

- o la que ha sido cedida por convenio o contrato.
- Participar en la elaboración de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo referente a los procedimientos administrativos de su competencia.
 - Analizar y emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación del uso del suelo para comercio, industria, servicio y residencial en concordancia con el Plano de zonificación aprobado por la Municipalidad Provincial.
 - Proponer la documentación técnica-normativa reglamentos, etc. Para el mejor desempeño de sus funciones.
 - Revisar las liquidaciones e informaciones técnicas de recuperación de obras así como recepcionar las mismas de las contratadas, convenios u otras modalidades.
 - Programar trabajos de mantenimiento de las obras realizadas y entregadas a la municipalidad distrital
 - Efectuar las inspecciones técnicas correspondientes para el otorgamiento de Licencia Construcción en coordinación con la División de Estudios y Proyectos.
 - Proponer celebración de convenios para la elaboración de estudios, asimismo revisar los estudios para su conformidad.
 - Reglamentar y controlar la construcción, remodelación, refacción, demolición de viviendas, edificios y obligar a las edificaciones el alineamiento o retiro establecidos y no sobrepasar las alturas máximas permitidas a la propiedad privada y pública
 - Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne.

Funciones Específicas de la Unidad de Servicios Urbanos.

- a. Ejecutar las acciones establecidas para la correcta y eficiente ejecución de las obras públicas.
- b. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de desarrollo urbano, aprobado por el órgano de gobierno municipal.
- c. Organizar en el ámbito de la jurisdicción, priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional, la infraestructura

básica de apoyo a la producción, al transporte, a los servicios sociales, a la comercialización y abastecimiento alimenticio, mediante la promoción o ejecución de obras tales como vías vecinales, servicios de educación, promoción de la vivienda popular, mercados, silos, y similares.

- d. Elaborar y procesar los expedientes técnico-administrativos para el reconocimiento o reubicación de Asentamientos Humanos.
- e. Revisar la conformidad de los documentos o requerimientos de los expedientes de Licencias de Construcción y afines: Ampliaciones, refacciones, demoliciones, rehabilitaciones, etc.
- f. Efectuar las liquidaciones o acotaciones de derechos a pagar por concepto de Licencias de Construcción y afines.
- g. Llevar registros de expedientes de Licencias de Construcción.
- h. Mantener actualizado el registro de Licencias de Construcción otorgadas y proyectos aprobados por orden alfabético y cronológico.
- i. Informar al público respecto a los requisitos y trámites de licencia de construcción y talones de licencia.
- j. Elaborar cuadros estadísticos sobre licencias de construcción y afines otorgados así como ingresos por este concepto mensualmente.
- k. Elaborar las licencias de construcción.
- l. Controlar que las construcciones cuyas Licencias han sido otorgadas se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
- m. Procesar las notificaciones e infracciones a la licencia de construcción, ocupación de vías y demás relacionados con el control urbano.
- n. Elaborar informes técnicos para el otorgamiento de certificados de numeración

- de inmuebles y otros relacionados al Planeamiento Urbano y Rural.
- o. Elaborar la información estadística funcional que se requiera para el proceso de planificación y tratamiento del desarrollo urbano, así como los informes técnicos para el reconocimiento y aprobación de los asentamientos Humanos, lotizaciones y el ordenamientos de las áreas urbanas.
 - p. Supervisar y controlar las construcciones, el mantenimiento y el cumplimiento de las normas de seguridad de los establecimientos públicos.
 - q. Elaborar planes, memorias descriptivas y publicaciones de estudios referentes a planeamiento urbano y rural.
 - r. Dirigir, controlar y supervisar que las obras de edificación urbana se efectúen de acuerdo a las especificaciones técnicas y en estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcción.
 - s. Revisar y mantener actualizado el plan director, plan de zonificación, plan de expansión urbana, rural y plan vial.
 - t. Asesorar, informar y coordinar permanentemente, con la Gerencia de Infraestructura y la Gerencia Municipal, así como a otras unidades y/o divisiones orgánicas de la institución, sobre los aspectos relacionados con el avance y desenvolvimiento de los planes de desarrollo urbano y rural, para la oportuna toma de decisiones sobre el particular.

Funciones Específicas de la Unidad de Estudios y Proyectos.

- Efectuar el proceso catastral del distrito aplicando sistemas informáticos, para que sirva como un instrumento de gestión y desarrollo
- Elaborar y proponer los anteproyectos del Plan Urbano, Usos de Suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental y otros que este dentro de su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su División en concordancia a

- los objetivos institucionales y al plan de desarrollo concertado del distrito
- Ejecuta el Presupuesto de su oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados
 - Elaborar la nomenclatura de calles, avenidas, jirones, pasajes, parques, plazas y la numeración predial correspondientes
 - Atender las solicitudes de elaboración de perfiles, expedientillos y expedientes técnicos.
 - Llevar el archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y de terreno rústicos del distrito
 - Proponer estudios que permitan fortalecer el proceso de desarrollo urbano y rural.
 - Participar en la elaboración del Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en cuanto a los procedimientos administrativos de su competencia
 - Desestimar las solicitudes de licencia de construcción y otras inherentes a la División que no reúna los requisitos establecidos para ello.
 - Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos, sin construir y de sus propietarios.
 - Realizar acciones para el control de linderos y resolver casos de invasión.
 - Al final de la Gestión preparar la documentación pertinente para el Proceso de Transferencia a las nuevas autoridades ediles
 - Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e informaciones similares obtenidas en campo
 - Realizar ampliaciones y/o reducción de Planos
 - Elaborar Croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones
 - Efectuar trabajos de dibujos topográfico interpretando datos técnicos en forma manual o computarizada
 - Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne.

Funciones Específicas de la Unidad de Infraestructura y Maquinarias.

- Efectuar el proceso catastral del distrito aplicando sistemas informáticos, para que sirva

- como un instrumento de gestión y desarrollo
- Elaborar y proponer los anteproyectos del Plan Urbano, Usos de Suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental y otros que este dentro de su competencia.
 - Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su División en concordancia a los objetivos institucionales y al plan de desarrollo concertado del distrito
 - Ejecuta el Presupuesto de su oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados
 - Elaborar la nomenclatura de calles, avenidas, jirones, pasajes, parques, plazas y la numeración predial correspondientes
 - Atender las solicitudes de elaboración de perfiles, expedientillos y expedientes técnicos.
 - Llevar el archivo actualizado catalogado e intangible de planos urbanos y de terreno rústicos del distrito
 - Proponer estudios que permitan fortalecer el proceso de desarrollo urbano y rural.
 - Participar en la elaboración del Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en cuanto a los procedimientos administrativos de su competencia
 - Desestimar las solicitudes de licencia de construcción y otras inherentes a la División que no reúna los requisitos establecidos para ello.
 - Llevar un registro actualizado de los lotes, manzanas, construcciones, terrenos, sin construir y de sus propietarios.
 - Realizar acciones para el control de linderos y resolver casos de invasión.
 - Al final de la Gestión preparar la documentación pertinente para el Proceso de Transferencia a las nuevas autoridades ediles
 - Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, datos técnicos, diagramas e informaciones similares obtenidas en campo
 - Realizar ampliaciones y/o reducción de Planos
 - Elaborar Croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadísticos, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones
 - Efectuar trabajos de dibujos topográfico interpretando datos técnicos en forma manual o computarizada
 - Cumplir con las demás funciones inherentes que

se asigne.

3.3 RESPONSABLE PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Funciones Específicas

- Diseñar, planificar y monitorear la implementación de políticas y estrategias para impulsar el Desarrollo Económico Local del Distrito.
- Implementar mecanismos e instrumentos que promuevan el desarrollo de las Medianas y pequeñas Empresas - MYPE y estimule económicamente a los involucrados.
- Establecer términos para la correcta formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local.
- Promover y fortalecer medios para la transformación de productos locales orientados la exportación.
- Fortalecer organizaciones de productores con un enfoque empresarial
- Promover el desarrollo empresarial formal
- Elaborar y ejecutar el Plan operativo Anual correspondiente a su unidad orgánica en concordancia a los objetivos institucionales y del plan de desarrollo concertado.
- Ejecuta el Presupuesto de su oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados.
- Promover mecanismos para mejorar la productividad y competitividad en el distrito
- Llevar la base de datos de las MYPE del distrito teniendo encuentra su categoría
- Realizar actividades para el desarrollo turístico del distrito
- Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos de desarrollo turístico, en el marco del plan estratégico de desarrollo turístico distrital.
- Fomentar el desarrollo de capacidades en la MYPE de acuerdo con las normas vigentes
- Formular y revisar el Plan de Desarrollo Económico Local
- Emitir Resoluciones de Gerencia para aprobar Directivas o resolver asuntos administrativos relacionados a de su competencia.
- Elaborar el Proyecto de Texto Único de Procesos Administrativos en cuanto a los procedimientos administrativos de su competencia.

- Identificar y ejecutar estudios complementarios para el desarrollo turístico y artesanal.
- Al final de la Gestión preparar la documentación pertinente para el Proceso de Transferencia a las nuevas autoridades ediles.
- Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne.

Funciones Específicas de la División de DEMUNA

1. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
2. Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de los Discapacitados y Adultos Mayores debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiaria.
3. Formular planes de seguimiento y control del Discapacitado y del Adulto Mayor que se encuentre empadronado.
4. Orientar y Asesorar a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
5. Formular propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
6. Evaluar de forma directa los casos recurridos en la DEMUNA, como parte de su evaluación integral, para la búsqueda de una alternativa integral del problema que acusa al recurrente.
7. Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
8. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
9. Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado, Adulto Mayor.

10. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
11. Formular proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
12. Canalizar las sugerencias que presenten las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
13. Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
14. Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de Discapacitados y Adultos Mayores.
15. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con el área.
16. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

Funciones Específicas de OMAPED

- Realizar acciones que permitan mejorar el bienestar e integración social de las personas con discapacidad, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional del Discapacitado CONADIS.
- Coordinar con instituciones para la atención de personas discapacitadas tanto en temas de salud, educación y trabajo y demás funciones de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED.
- Capacitar, asistir y tener un registro de las personas con discapacidad para el ejercicio de sus derechos
- Identificar y promover la elaboración de proyectos ante entidades que financien proyectos productivos para artesanía y mano de obra para discapacitados.
- Al final de la Gestión preparar la documentación pertinente para el Proceso de Transferencia a las nuevas autoridades ediles.
- Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne.

Funciones Específicas de la Unidad de Programas Educativos

- a. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna ejecución de los Servicios Educativos de responsabilidad de la Municipalidad;
- b. Programar, organizar y supervisar la promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras;
- c. Programar, organizar y supervisar el funcionamiento óptimo de la Casa de la Cultura;
- d. Organizar, coordinar y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local;
- e. Organizar, coordinar y supervisar el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica y turística del departamento de Junín y la Distrital de Chanchamayo;
- f. Impulsar la organización del Consejo Participativo Local de Educación;
- g. Organizar la creación y el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, y talleres de arte en la Distrital, los distritos y los centros poblados;
- h. Organizar y supervisar el fomento de las actividades deportivas de todo tipo en el distrito capital y la Distrital;
- i. Organizar, coordinar y supervisar el fomento de organizaciones juveniles en el distrito capital y la Distrital;

Funciones Específicas de la Unidad de Programas de la Salud

- a. Programar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada y oportuna

- ejecución de los servicios de salud de responsabilidad de la Municipalidad;
- b. Promover coordinaciones con las autoridades de salud para la adecuada prestación de los servicios de salud integral;
 - c. Organizar, coordinar y supervisar la administración y ejecución de los programas de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios o transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de los servicios de salud integral;
 - d. Organizar, coordinar y supervisar la contribución al diseño de políticas y planes nacionales, regionales y Distritales de salud integral, y de protección y apoyo a la población en riesgo;
 - e. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y concertación de la cooperación pública y privada en los distintos programas de salud de la Distrital;
 - f. Organizar, coordinar y supervisar la promoción de cunas y guarderías infantiles con apoyo de la cooperación de entidades públicas y privadas;
 - g. Organizar, coordinar y supervisar la atención primaria de la salud y la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los distritos y/o Centros Poblados que necesiten;
 - h. Programar, organizar, supervisar y evaluar los programas de asistencia social y de carácter benéfico que le sean transferidos por el Gobierno Nacional;
 - i. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - j. Organizar y controlar la adecuada prestación de los servicios de salud integral;
 - k. Ejecutar acciones orientadas a la contribución al diseño de políticas y

planes nacionales, regionales y Distritales de salud integral, y de protección y apoyo a la población en riesgo;

- l. Participar en la promoción y concertación de la cooperación pública y privada en los distintos programas de salud de la Distrital;
- m. Participar en la promoción de cunas y guarderías infantiles con apoyo de la cooperación de entidades públicas y privadas;
- n. Ejecutar acciones para la atención primaria de la salud y la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los distritos y/o Centros Poblados que necesiten;

Funciones Específicas de la Unidad de Promoción Turismo, Empresaria y Agropecuario

- Programar, organizar, coordinar y supervisar la concertación con el sector público y privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el ámbito distrital;
- Programar, organizar, coordinar y supervisar programas de flexibilización y simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos para los establecimientos que ofrecen bienes y servicios en el Distrito Capital, sin obviar las normas técnica de seguridad;
- Organizar, coordinar y supervisar la formulación y actualización del registro de las empresas que operan en el distrito y que cuenten con licencia municipal de funcionamiento (definitiva o provisional) consignado expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad;
- Programar, organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el acopio,

- distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia;
- Organizar, coordinar y supervisar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa;
 - Promover con las municipalidades distritales espacios de concertación y coordinación con las Comunidades Campesinas para involucrarlos en el desarrollo económico local Distrital;
 - Programar, organizar, coordinar y supervisar la realización de programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las juntas vecinales, municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional;
 - Programar, organizar, coordinar y supervisar la instalación y monitoreo de viveros forestales;
 - Organizar, coordinar y supervisar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios;
 - Organizar, coordinar y supervisar el proceso de otorgamiento de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales;
 - Programar, organizar, coordinar y supervisar el diseño del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico - Artesanal Distrital y su incorporación en el Plan Operativo Institucional;
 - Organizar, coordinar y supervisar la promoción y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la Distrital.

- Fomentar la participación de las juntas vecinales y las comunidades campesinas en el desarrollo de actividades turísticas;
- Organizar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de evaluaciones del impacto de los programas y proyectos de desarrollo turístico;
- Promover el asociativismo de los agentes y/operadores turísticos con fines de competitividad;
- Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a tal fin, en cooperación con las entidades competentes;
- Formular, Evaluar y/o reajustar anualmente el Plan Turístico de Vitoc.
- Identificar y promocionar nuevos circuitos turísticos.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas involucradas con el Sector Turismo, la formulación de programas específicos para difundir y captar un mayor flujo turístico.
- Desarrollar campañas de sensibilización y conciencia turística en la población.
- Organizar instancias de coordinación para promover el desarrollo económico social; aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad de la Distrital.
- Acopiar la información documental y estadística para formular mapas sobre potenciales económicos de la localidad.
- Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de los micros y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- Realizar trabajos de campo para empadronar y convocar a los productores y pequeños empresarios a nivel de la Distrital.
- Coordinar y concertar con Entidades Pública y organismos privados, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la

promoción del empleo y el desarrollo económico.

- Coordinar con las instituciones financieras mecanismos que faciliten el acceso al crédito de las PYMES.
- Promover el desarrollo de una cultura emprendedora
- Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne.

3.4 RESPONSABLE PARA LA SUB GERENCIA DE RENTAS E INFORMATICA.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Supervisar las actividades relacionadas con la recaudación, captación y fiscalización de tributos.
- Coordinar la ejecución coactiva de las rentas municipales, conforme a las normas contempladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento
- Formular y proponer el Plan Operativo Institucional de la gerencia.
- Controlar y ejecutar el uso eficiente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la gerencia
- Orientar al contribuyente en materia de tributaciones
- Proponer alternativas de políticas tendientes a mejorar la administración y fiscalización de las rentas
- Registrar los ingresos, proyectar según específicas, en coordinación de la OPPR.
- Evaluar y justificar las variaciones de las tasas de ingreso
- Remitir a contabilidad y a planificación presupuestal el ingreso mensual recaudado.
- Actualizar la base de datos de los contribuyentes
- Evaluar y resolver los reclamos de acuerdo a las normas legales vigentes de tributación municipal, si corresponden los procedimientos administrativos
- Usar medios de apoyo para brindar información, educación y orientación a los contribuyentes con respecto a sus obligaciones tributarias con la municipalidad.
- Emitir resoluciones en base a los expedientes que son derivados por asuntos tributarios, así mismo determinar la sanción de los contribuyentes
- Coordinar y verificar las emisiones de licencias de acuerdo a ley

- Avalar con informe y visto bueno previo a las Ordenanzas proyectadas por la Gerencia de Rentas.
- Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne

Funciones Específicas de Fiscalización Tributaria

- Conocer y aplicar adecuadamente las directivas y reglamentos de fiscalización
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias
- Mantener actualizado la información estadística de la Oficina de Administración Tributaria.
- Programar, organizar, dirigir, controlar con la gerencia de rentas las actividades relacionadas con la capacitación y preparación del personal de fiscalización.
- Sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
- Efectuar inspecciones a fin de detectar irregularidades de los contribuyentes
- Coordinar con las unidades orgánicas que realicen actividades completarias con la finalidad de realizar campañas de concientización tributaria en la población de Vitoc
- Efectuar supervisiones para detectar a los contribuyentes morosos
- Proyectar las resoluciones de determinación de los impuestos y/o arbitrios municipales a los contribuyentes cuyos predios fueron fiscalizados disponiendo su notificación por intermedio de la sub - gerencia de control y recaudación
- Organizar verificaciones de establecimientos para constatar el cumplimiento del permiso.
- Determinar deudas correspondiente a infractores detectados
- Realizar inspecciones cuando soliciten deducciones de 50UIT de la Base Imponible e Inafectaciones del Impuesto Predial verificando in-situ para la correcta aplicación y otras exoneraciones que pudiera haber.
- Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- Participar en la elaboración de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo referente a los procedimientos administrativos de su competencia.
- Llevar el control de mercado, comisionistas y papeletas de cancelación.

- Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne.

Funciones Específicas de Recaudación Tributaria

- Planificar las acciones referidas al cobro de obligaciones tributarias y no tributarias
- Programar, coordinar y controlar el pago de las obligaciones tributarias, deudas administrativas cuya gestión de cobranza se encuentra a cargo de la Oficina de Administración tributaria.
- Administrar y calificar las notificaciones de multas y llevar un padrón de los mismos para su tramitación respectiva.
- Elevar la propuesta de resolución a la gerencia para el cobro de los valores por la vía coactiva y llevar su control.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de fraccionamiento y compensación de deudas de las obligaciones tributarias.
- Emitir notificaciones pre coactivas
- Documentar y evaluar si proceden las resoluciones de multas o sanciones
- informar sobre los expedientes de compensaciones o devoluciones por los pagos indebidos que soliciten los contribuyentes.
- Evaluar y proponer el aplazamiento o fraccionamiento de pago de las deudas tributarias y administrativas, controlando el cumplimiento de los convenios correspondientes.
- Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia.
- Registrar y controlar el estado de cumplimiento de pago de las deudas en cobranza ordinaria.
- En coordinación con la gerencia optar por medidas que fortalezca la cultura tributaria en la población
- Solicitar y proponer la quiebra de documentos valorados en su poder y ejecutarlas previa Resolución de Alcaldía.
- Llevar el registro de los ingresos por espectáculos públicos
- Determinar las deudas por cobrar e Instar las acciones de cobranza.
- Llevar el control de mercado, comisionistas y papeletas de cancelación
- Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne.

Oficina de Informática

Funciones Específicas

- Realiza el seguimiento y control de los programas de software instalados en las Unidades orgánicas de la municipalidad.
- Presta apoyo técnico especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Realiza atención, guía y orientación sobre los programas informáticos a todas las áreas de la institución.
- Programa, organiza, atiende y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
- Ejecutar y actualizar periódicamente el inventario de bienes de cómputo y de software
- Elabora el Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina.
- Ejecuta el Presupuesto de su oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados.
- Programa y organiza el desarrollo de Sistemas de Información que facilite la toma de decisiones acertadas en la gestión municipal, desarrollando sistemas de Intranet, Internet, extranet u otros según el avance tecnológico y que facilite la gestión municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- Organiza, dirige, controla y evalúa las acciones de seguridad de las redes y bases de datos de información municipal.
- Elabora, propone e implementa metodologías y normas estándares para el desarrollo y mantenimiento del sistema informático municipal.
- Coordina con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos sobre la necesidad de desarrollar sistemas informáticos, así mismo brindarles el asesoramiento correspondiente.
- Administra la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red, así como de establecer mecanismos que permita alcanzar niveles adecuados de productividad y eficiencia.
- Efectúa la instalación de software adquirido de terceros o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajos de los usuarios.
- Propone e implementa el Plan de desarrollo tecnológico municipal y acciones de capacitación en materia tecnológica.
- Prepara y remite información estadística al Instituto Nacional de Estadística e Informática.

- Formula y propone directivas internas y procedimientos para mejorar la gestión del sistema informático municipal.
- Emite opinión sobre las adquisiciones de equipos de cómputos y software para uso municipal.

3.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL

- Realizar el registro de Ingreso de Documentos.
- Realizar la derivación de Documentos despachados.
- Realizar el archivo de Documentos de la Oficina.
- Realizar seguimiento a expedientes.
- Realizar el archivo cronológico y detallado de los documentos que ingresan a la oficina.

3.6 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Programar, coordina y evalúa el abastecimiento de materiales equipos y servicios, que son necesarios para la ejecución del presupuesto aprobado, en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad.
- Dirige y controla el proceso logístico en su etapa de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como el control patrimonial de los bienes de la Municipalidad.
- Elabora y propone Políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad.
- Coordina la asignación a cada área de la Municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias, elabora oportunamente el parte diario de almacén y proporciona información que requiera la Unidad de Contabilidad.
- Elabora el Plan Anual de Contrataciones - PAC, planificando los procesos de selección que correspondan, en atención a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos en la gestión municipal, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento así como las disposiciones presupuestarias vigentes.

- Participa como miembro de los comités especiales, designados para los procesos de licitación en concurso público y otros, cumpliendo con las disposiciones legales del proceso de adquisiciones a través de sus modalidades de Adjudicación Directa de Menor Cuantía, Concurso Público y Licitación y otras propias de su competencia conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Programa, organiza y dirige las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales.
- Coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica la ejecución de acciones legales (titulación) que permitan reconocer la propiedad de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
- Supervisa y controlar las actividades de Almacén y Control Patrimonial de la Municipalidad.
- Supervisa los procesos de codificación valorización para los ingresos de bienes patrimoniales, así como para la depreciación, regulación de bajas y excedentes de inventarios en coordinación con la Unidad de Contabilidad para conciliar los registros Contables.
- Mantiene actualizado la información que corresponde al Sistema de Información de Administración Financiera-SIAF.
- Efectúa la supervisión de los procedimientos para la contratación con personas naturales y jurídicas, asimismo lleva el registro de los procesos de selección y contratos.
- Elabora las respectivas órdenes de compra y/o servicio que se requieran para el funcionamiento de la Municipalidad.
- Mantiene actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios de los participantes en las diferentes convocatorias realizadas por la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos legales del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE

- Formula el Plan Operativo Anual, correspondiente a la Unidad
- Controla y ejecuta el uso eficiente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Unidad.
- Elaborar el listado de las personas naturales y jurídicas que estén inhabilitadas de contratar con el Municipio.
- Administrar y custodiar los expedientes de contratación.
- Elaborar otros documentos fuentes (órdenes de compra, de servicios, notas de pedido, contratos, entre otros).
- Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas.

3.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Actividades de Secretaria General:

- Realizar ordenamiento de documentos
- Digitación de documentos
- Atención al Público
- Recepción de documentos (Mesa de partes)
- Sacar fotocopias.
- Apoyo en las diferentes actividades.
- Encargarse de la Oficina en Sesión de Consejo

3.8 SECRETARIA PARA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA (SGDUI)

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingrese al área.
- Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones de la SGDUI
- Coordinar la distribución de los materiales de la oficina
- Manejo del Archivo de la SGDUI
- Mantener actualizado los registros documentarios y archivos referente a la SGDUI
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, remite y recibe la documentación

- Revisar y preparar la documentación para los fines respectivos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan del área.
- Mantener Ordenado el área de trabajo
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la SGDUI

3.9 CONDUCTOR PARA EL CAMION VOLQUETE IVECO

- Conducción y reparaciones Sencillas del vehículo asignado bajo responsabilidad, debiendo realizar un diagnóstico situacional de la misma
- Registrar el estado del vehículo asignado a través de medios o formatos escritos.
- Coordinar los trabajos con el Sub Gerente de Desarrollo Urbano e infraestructura o con los residentes y/o supervisores de Obras que se les asigna el vehículo
- Elaborar los Partes Diarios sobre los trabajos que realizo durante el día.
- Transportar cargamento, materiales de construcción u otros cuando sea requerido
- Otros Trabajos encomendados por el despacho de Alcaldía.

3.10 CHOFER DE LA CAMIONETA 4X4 TOYOTA HILUX

- Conducir el vehículo asignado bajo responsabilidad debiendo realizar un diagnóstico del estado situacional de la misma.
- Coordinar los trabajos con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano e infraestructura y la Gerencia Municipal.
- Elaborar los partes diarios sobre los trabajos que realizo, así como el control de combustible usado.
- Informe sobre el estado situacional de la camioneta de manera mensual.
- Velar por el mantenimiento del vehículo.
- Otros encomendados por la superioridad.

3.11 OPERADOR DE LA MAQUINA CARGADOR FRONTA KOMATSU 380

- Conducir la maquina asignado bajo responsabilidad, debiendo realizar un diagnóstico del estado situacional de la misma

- Coordinar los trabajos con la trabajaos con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
- Elaborar los partes Diarios sobre los trabajos que se realizo
- Informe sobre el estado del Cargador Frontal de manera mensual.
- Velar por el mantenimiento de la maquina
- Otros Trabajos encomendados por el despacho de Alcaldía.

3.12 RESPONSABLE DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL

ACTIVIDADES DE ALMACEN

- Realizar el registro de PECOSA.
- Registro de entrada y salida de Almacén.
- Realizar el movimiento de almacén y remitir la información en forma semanal.
- Elabora las respectivas órdenes de compra y/o servicio que se requieran para el funcionamiento de la Municipalidad
- Elaborar oportunamente el parte diario de almacén y proporcionar información a la Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad, Gerencia Municipal, adjuntando información complementaria.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión Municipal, mantener actualizado el Kardex de Almacén
- Administrar y resguardar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna.
- Recepcionar, registrar y custodiar las donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgados a favor de la Municipalidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL PATRIMONIAL

- Realizar el registro actualizado de bienes patrimoniales en el SIMI.
- Ejecutar y controlar las actividades de Control Patrimonial de la Municipalidad, registrando y manteniendo actualizado el Margesí de Bines Muebles e Inmuebles; en concordancia con las normas legales y directivas internas vigentes.

- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación valorización para los ingresos de bienes patrimoniales, así como para la depreciación, regularización de bajas y excedentes de inventarios en coordinación con la Unidad de Contabilidad para conciliar los registros Contables.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales.
- Elaborar y proponer Políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

3.13 RESPONSABLE PARA EL AREA DEL MEDIO AMBIENTE Y GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL DISTRITO DE VITOC

- Asesorar la gestión ambiental y gestión de manejo de residuos sólidos del distrito de Vitoc, contribuyendo a la gestión de los servicios públicos locales en marco de la funcionalidad de la oficina dependiente.
- Implementar y aplicar herramientas o instrumentos ambientales para la gestión ambiental del distrito de Vitoc, de acuerdo a marcos normativos ambientales.
- Identificar deficiencias en el manejo de residuos sólidos municipales en el distrito de Vitoc, contribuyendo la toma de acciones para una gestión eficiente.
- Velar por la ejecución del Plan de Manejo de la Gestión de los residuos sólidos del distrito de Vitoc.
- Ejecución e implementación de los programas y planes ambientales del distrito de Vitoc.
- Realizar el levantamiento de observaciones proporcionada por los organismos fiscalizadores como: Fiscalía Ambiental, OEFA, Ministerio de Salud y viceversa.
- Velar por el cumplimiento de estudios o acciones para el funcionamiento del futuro RELLENO

SANITARIO, del cual se ha obtenido la opinión técnica favorable a cargo del DIRESA JUNIN.

- Mejorar el sistema de denuncias ambientales del distrito de Vitoc
- Capacitar al personal de la municipalidad encargado de dar el servicio público de limpieza y recojo de residuos sólidos.
- **Implementación del Plan de Capacitación Ambiental Municipal - PCAM**, por el cual deberá estar integrado como mínimo por cinco funcionarios de la entidad. Reconocido por Resolución de Alcaldía (Libro de Actas). Y crear las mesas de concertación.
- **Constitución de la Comisión Ambiental Municipal**, que se encargara de elaborar en forma participativa, los instrumentos necesarios para contribuir a una adecuada gestión ambiental de la Municipalidad en su conjunto. Debe establecer y velar por el cronograma de trabajo con el que el Municipio y la comunidad, pondrán en marcha para solucionar sus principales problemas ambientales. La Comisión Ambiental Municipal debe constituirse con la participación de los diversos sectores de la comunidad, formalizada mediante ordenanza municipal, la que deberá publicarse.
- La Comisión Ambiental Municipal y el Equipo de Técnico conformado, recogerán las informaciones necesaria para diseñar propuestas técnicas de instrumentos generales, tales como:
 - ✓ Sistema Local de Gestión Ambiental - SLGA.
 - ✓ Diagnóstico Ambiental Municipal - DAL.
 - ✓ Políticas Ambiental Local - PAL
 - ✓ Plan de Acción Local Ambiental - PAAL
 - ✓ Agenda Ambiental Local - AAL.
- **Conformar Grupos de Trabajos Técnicos** para diseñar los instrumentos específicos, como: Residuos Sólidos, Agua, Calidad del aire/ ruido, y otros.
- Brindar asesoría la gestión ambiental y gestión de manejo de residuos sólidos del distrito de Vitoc, contribuyendo a la gestión de los servicios públicos locales en marco de la funcionalidad de la oficina dependiente.
- Implementar y aplicar herramientas o instrumentos ambientales para la gestión ambiental del distrito de Vitoc, de acuerdo a marcos normativos ambientales.
- Identificar deficiencias en el manejo de residuos sólidos municipales en el distrito de Vitoc, contribuyendo la toma de acciones para una gestión eficiente.

- Velar por la ejecución del Plan de Manejo de la Gestión de los residuos sólidos del distrito de Vitoc.
- Ejecución e implementación de los programas y planes ambientales del distrito de Vitoc.
- Realizar el levantamiento de observaciones proporcionada por los organismos fiscalizadores como: Fiscalía Ambiental, OEFA, Ministerio de Salud y viceversa.
- Velar por el cumplimiento de estudios o acciones para el funcionamiento del futuro RELLENO SANITARIO, del cual se ha obtenido la opinión técnica favorable a cargo del DIRESA JUNIN.
- Mejorar el sistema de denuncias ambientales del distrito de Vitoc, así como su atención.
- Capacitar al personal de la municipalidad encargado de dar el servicio público de limpieza y recojo de residuos sólidos.
- Realizar informes detallados de las labores realizadas.
- Asistente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos Locales
- Apoyo con la tramitación, seguimiento y ejecución de los documentos que ingresan a esta área.

**3.14 ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMA VASO DE LECHE, PCA
- OMAPED - ULE**

PVL "PROGRAMA DEL VASO DE LECHE"

- Coordinación y ejecución de todos los componentes del PVL, asimismo como las reuniones mensuales con las beneficiarias de los programas.
- Conducir los acuerdos del Comité Central de manera prudente para el buen desarrollo del Programa, dar continuidad de los trabajos comunales de cada comité.
- Reparto mensual de los productos del PVL.
- Informe Trimestral a la Contraloría de la República (PVL).
- Informe Semestral al Ministerio de Economía y Finanzas (PVL).
- Brindar información y promoción de la oficina.

PCA "PROGRAMA DE COMPLEMENTACION DE ALIMENTOS"

- Administración, coordinación y la ejecución del PCA en todas sus fases.

- Planear la adecuada ejecución del programa.

OMAPED "OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"

- Administración, coordinación y la ejecución de la oficina OMAPED.
- Elaboración del padrón actualizado de personas con discapacidad del distrito.
- Elaborar el diagnostico situacional de las personas con discapacidad del distrito.
- Articular la oficina según la "Ley General de Personas con Discapacidad".
- Brindar la información y promoción del servicio continuamente.

OTRAS RESPONSABILIDADES

Específicos

- Atención de la oficina y empadronamiento de familias focalizadas por la "Unidad Local de Empadronamiento".
- Velar y apoyar por el cumplimiento del Padrón Nominal.
- Velar y apoyar por el cumplimiento y funcionamiento del Centro de Promoción y Vigilancia Comunal".

Generales.

- Trabajos que el área o la Sub Gerencia lo designe, en calidad de asistente de esta Sub Gerencia.
- Gestionar la aplicación de los Programas Sociales del Estado existente o no en el distrito de Vitoc.
- Apoyo con la tramitación, seguimiento y ejecución de los documentos que ingresan a esta área.
- Velar por el normal funcionamiento de las organizaciones sociales, comunales, etc. entre otros que enmarcan el desarrollo social del distrito.
- Coordinaciones internas y externas con los Programas Sociales del estado, a fin de implementar en la población viteña.

- Trabajos de campo en los diferentes anexos del distrito de Vitoc.
- Apoyar, vigilar y atender en las diferentes actividades que se organiza por parte de la OFICINA DEMUNA.
- Registro de personas en diferentes estado de vulnerabilidad y abandono.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CARGO	DURACION DEL CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.	Inicio : 03/02/2017	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).
	Termino: 30/04/2017	
RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SERVICIOS PUBLICOS Y LOCALES	Inicio : 03/02/2017	S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)
	Termino: 30/04/2017	
RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Inicio : 03/02/2017	S/ 1,900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 Nuevos Soles)
	Termino: 30/04/2017	
RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	Inicio : 03/02/2017	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)
	Termino: 30/04/2017	
RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE RENTAS E INFORMATICA	Inicio : 03/02/2017	S/ 1,000.00 (Un mil Cien y 00/100 Nuevos Soles)
	Termino: 30/04/2017	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL	Inicio: 03/02/2017	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles)
	Termino: 30/04/2017	
AUXILIAR DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Inicio: 03/02/2017	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta y 00/100)
	Termino: 30/04/2017	
SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	Inicio: 03/02/2017	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles)
	Termino: 30/04/2017	
CONDUCTOR DEL VOLQUETE IVECO	Inicio: 03/02/2017	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y

	Termino: 30/04/2017	00/100 Nuevos Soles.)
CONDUCTOR DE LA CAMIONETA TOYOTA 4X4 HILUX	Inicio: 03/02/2017	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y
	Termino: 30/04/2017	00/100 Nuevos Soles)
OPERADOR DE LA MAQUINA CARGADOR FRONTAL	Inicio: 03/02/2017	S/. 1,350.00 (Un Mil Trescientos
	Termino: 30/04/2017	Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles)
JEFE DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	Inicio: 03/02/2017	S/. 1,000.00 (Un
	Termino: 30/04/2017	Mil y 00/100 Nuevos Soles)
RESPONSABLE PARA EL AREA DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	Inicio: 03/02/2017	S/. 1,000.00 (Un
	Termino: 30/04/2017	Mil y 00/100 Nuevos Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases Administrativas	23/01/2017	Consejo Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Franelografo de la MDV	Del : 24/01/2017 Al : 31/01/2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida documentada en físico, en la Municipalidad Distrital de Vitoc sito: Calle centenario S/N Plaza principal	Del : 31/01/2017 Al : 01/02/2017	Unidad de Tramite Documentario de la MDV
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	Día: 02/02/2017 De: 8.00am a 12.00 a.m.	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el franelografo de la MDV	Día : 02/02/2017 (12.00 a.m)	Franelografo de la MDV
Entrevista: Auditorio de la MDV	Día: 02/02/2017 De: 1.00 p.m a 5.00 p.m.	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultado final, en el Franelografo de la Vitrina de la MDV	Día : 02/02/2017 (5.00pm)	Franelografo de la MDV

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	Día: 03/02/2017 De: 8.00 a.m.	Unidad de Recursos Humanos
Registro de contrato	Día : 03/02/2017	Unidad de Recursos Humanos

VI. MATRIZ DE EVALUACION

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	40	50
a. Evaluación de cursos o especialización	25%	20	25
b. Evaluación de experiencia	25%	20	25
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- ✓ El puntaje aprobatorio mínimo será de 70 puntos.
- ✓ Bonificación por discapacidad 15% (adicional al puntaje total).

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 DE LA PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

7.2 DOCUMENTACION ADICIONAL

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b. Ficha RUC.
- c. Solicitud de postulante al proceso de selección (Anexo 01).
- d. Declaración jurada (Anexo 02).
- e. Etiqueta de sobre (Anexo 03).

f. Curriculum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- ✓ Cuando no se presenta el postulante al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

8.2 CANCELACION DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado por los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.

- ✓ Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.

Vitoc Enero del 2017

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS
N° 001-2017-MDV

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE SELCCION PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VITOC.

Yocon documento de identidad N°.....RUC
N°..... Con domicilio en.....
provincia.....departamento..... estado civil..... de
años de edad.

Que, habiéndose enterado la convocatoria al proceso de selección,
para cubrir la plaza de:
..... de la
Municipalidad Distrital de Vitoc; y, teniendo interés en dicha
plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma
establecido por la Comisión que usted preside, se me considere
como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos
en la base de dicha convocatoria.

POR TANTO.

A usted señor presidente de la comisión de selección, acceder a
mi solicitud.

Vitoc.....de de 2017

EL POSTULANTE

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo.....identificado (a) con DNI N°.....RUC
N° con domicilio
legal.....Provincia.....
Departamento.....Estado civil.....

DECLARO BAJO JURAMENTO.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Vitoc, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente declaración jurada para prevenir casos de nepotismo la presento dentro del marco de la Ley N°26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y OTROS.

- ✓ No tener antecedentes penales ni policiales.
- ✓ No he sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario,
- ✓ No he sido despedido de alguna entidad pública por falta grave.
- ✓ No he sido condenado por delito doloso, con sentencia firme y ejecutoriada.
- ✓ No percibo doble sueldo del estado.

REGIMEN PENSIONARIO.

Sistema de pensión

Integra	<input type="checkbox"/>
Profuturo	<input type="checkbox"/>
Habitad	<input type="checkbox"/>
Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

Vitoc.....dede 2017

EL POSTULANTE

ANEXO N° 03

ETIQUETA DE SOBRE

CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MDV

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

Nombre y apellidos del postulante

.....

Puesto a que postula.....

.....

N° de folios del Curriculum.....

Vitoc..... de de 2017