



BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM

I. OBJETO

El presente concurso tiene la finalidad de establecer normas y procedimientos para llevar el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, bajo el régimen laboral del **Decreto Legislativo N° 1057** - CAS a plazo DETERMINADO, en el marco de lo establecido en **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE**.

Que, las diferentes oficinas y gerencias de la Municipalidad han presentado su requerimiento de necesidad de servicio, debido a que no se cuenta con personal permanente de la Municipalidad que pueda realizar dichas funciones y teniendo en cuenta las limitaciones de la Ley de Presupuesto para el periodo 2023 respecto a la contratación de personal en amparo del D. Leg. 276, es que se aplica la Contratación a **PLAZO DETERMINADO** del personal en amparo del D. Leg. 1057.

El Objeto del presente concurso es seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del **Decreto Legislativo N°1057**, a través del **Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MDMM** a las personas que reúnan los requisitos y perfiles para cubrir los puestos vacantes convocados por la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**.

II. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- b) Ley N° 31131, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público".
- c) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe Técnico Vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".
- e) Ley N° 31638, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023".
- f) Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública".
- g) Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- h) Ley N° 27815, "Código de Ética de la función Pública".
- i) Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- j) Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".



- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- n) Ley N° 29248, "Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE".
- o) Ley N° 29607, "Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo".
- p) Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios", modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, "Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057" y modificatorias.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante a emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión J".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto legislativo N° 1057".
- w) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

III. REQUERIMIENTOS DE PUESTOS CAS:

N°	AREA	DEPENDENCIA	PLAZA	CODIGO	CANTIDAD DE CARGOS
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OC-AADM	1
2		OFICINA DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO – CONCILIACIONES BANCARIAS.	OT-TA	1
3			CAJERO	OT-CAJ	1
4		OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	ANALISTA DE CONTRATACIONES	OA-AC	1
5			TECNICO ADMINISTRATIVO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO	OA-TOCS	1



6			TECNICO ADMINISTRATIVO – COMPRAS Y COTIZACIONES	OA-TAC	2
7			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OA-AA	1
8		OFICINA DE GESTION DE RR.HH.	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL Y LEGAJO	RR.HH.-TA	1
9			ASISTENTE LEGAL	RR.HH.-AL	1
10	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PLANEAMIENTO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PLANEAMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GP-AADM	1
11	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DIV. REGISTRO TRIBUTARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	RT-TA	1
12		DIV. DE FISCALIZACION	TECNICO ADMINISTRATIVO	DF-TC	1
13		DIV. DE FISCALIZACION	SUPERVISOR MUNICIPAL	DF-FISC	14
14	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	TECNICO EN SISFOH	GDS-TA	2
15			ENCARGADO DE CEMENTERIO	GDS-AC	1
16			AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO	GDS-SMC	2
17			PSICOLOGO	GDS-PSC	1
18			NUTRICIONISTA	GDS-NUT	1
19	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SG-AADM	1
20	GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GDE-AADM	1
21		DIVISION DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GDE-EADM	1
22	GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y	GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	CONTROLADOR DE TICKETS	GEC-TIC	1



23	DEPORTE		MANTENIMIENTO DE ESPACIOS - PERSONAL FEMENINO	GEC-MEF	1
24			MANTENIMIENTO DE ESPACIOS - PERSONAL MASCULINO	GEC-MEM	1
25			AUXILIAR DE LOCAL MUNICIPAL	GEC-GUA	1
26	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	ESPECIALISTA AMBIENTAL	GSC-EAM	1
27	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	GAJ-ABG	1
28	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	GM-AL	1
29	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ASISTENTE TECNICO	GDU-AT	1
30	ALCALDIA	ALCALDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AL-AADM	1
TOTAL					46.00

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDMM, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponde.

IV. CONFORMACION DE COMISIÓN:

La Comisión del Concurso está conformada por los Miembros Titulares: la **Gerente de Administración**, la **Gerente de Asesoría Jurídica** y el **Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**; y como miembros suplentes: el **Gerente Municipal**, el **Gerente de Planeamiento y Presupuesto** y la **Gerente de Desarrollo e Inclusión Social**.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Corresponde a la Comisión establecer la fecha de inicio y cronograma para el desarrollo de las siguientes actividades:



CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	FECHAS
Aprobación de Bases de la convocatoria	08/08/2023
Publicación del proceso en Talento Perú – SERVIR	22/08/2023 al 05/09/2023
CONVOCATORIA	
Presentación del Currículo vitae Documentado, la ficha curricular y demás anexos, se realizará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, en el horario de 08:00 a 15:00 horas.	06/09/2023
SELECCIÓN	
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular.	07/09/2023
Publicación de Resultados de la evaluación curricular, en la Web Institucional de la Municipalidad: https://munimarianomelgar.gob.pe/	08/09/2023
Entrevista Personal, los postulantes deberán verificar en la página web institucional, la fecha y hora exacta que les corresponderá rendir su entrevista.	11/09/2023
Publicación del Resultado final, en la Web Institucional de la Municipalidad: https://munimarianomelgar.gob.pe/	12/09/2023
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	13/09/2023
Inicio de Labores	13/09/2023

VI. DE LA CONVOCATORIA:

El Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MDMM, para cubrir **46 plazas** para las distintas Gerencias, Divisiones y/o Oficinas de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, comprende las siguientes fases: Convocatoria, Selección y Suscripción de Contrato.

LA FASE DE CONVOCATORIA: COMPRENDE

Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional de la Municipalidad:

<https://munimarianomelgar.gob.pe/>;

De la misma forma, las plazas convocadas serán públicas en el Portal de Talento Perú (SERVIR)

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml.

Ambas publicaciones serán por **diez días hábiles**

Las bases podrán descargarse también en la Página Web Institucional:

<https://munimarianomelgar.gob.pe/>.



LA FASE DE SELECCIÓN: COMPRENDE

- Evaluación Curricular.
- Publicación de los Seleccionados en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Entrevista Personal (presencial).
- Publicación del Resultado Final en la Página Web Institucional de la Municipalidad: <https://munimarianomelgar.gob.pe/>

LA FASE DE SUSCRIPCION DE CONTRATO: COMPRENDE

- La presentación del postulante seleccionado con sus documentos en original para la revisión y fedateo de los documentos presentados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Firma del contrato de trabajo.
- Proceso de Inducción al Puesto de Trabajo en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

VII. DE LA INSCRIPCION:

La inscripción de los postulantes se realizará a través de una solicitud dirigida a la **Comisión del Proceso de Selección CAS N° 001-2023**, la que se presentará en mesa de partes de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, en el horario de **08:00 horas a 15:00 horas**, en el periodo que establezca el cronograma. El expediente de postulación, se deberá presentar en el siguiente orden:

- Solicitud dirigida a la Comisión del Proceso de selección CAS N° 001-2023-MDMM. Considerando el código. Pág. N° 56
- Ficha de resumen curricular. Anexo 006, Pág. N° 53, 54, 55.
- Curriculum vitae, debidamente documentado, con **fotografía actual**.
- Declaración Jurada en la que conste su calidad de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. Anexo 001, Pág. N° 48.
- Declaración Jurada de No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso. Anexo 02, Pág. N° 49.
- Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera judicial, del Ministerio Público, o de la Administración Pública, o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. Anexo 03, Pág. N° 50.
- Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco con Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad. Anexo 04, Pág. N° 51.
- Declaración Jurada de No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. Anexo 05, Pág. 52.
- Declaración Jurada de No Tener procesos vigentes en materia penal, laboral y/o civil en contra de la Municipalidad. Anexo 07, Pág. 53



Todos los documentos deberán ser presentados debidamente ordenados, conforme lo señalado en el punto anterior, en un folder A-4, con fastener. Precisándose que dicho folder deberá ser presentado en **SOBRE DE MANILA CERRADO**. Asimismo, debe tenerse presente que cada una de las hojas deberán estar debidamente **foliados y firmados** (firma original), desde la última hoja hasta la primera hoja; ello en mesa de partes de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, ubicada en la **Avenida Simón Bolívar N° 908, 1er Piso, distrito de Mariano Melgar, provincia y región de Arequipa**. El sobre presentado, deberá estar rotulado, conforme las siguientes características:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM	
APELLIDOS :	_____
NOMBRE :	_____
PLAZA :	_____
CODIGO :	_____
DNI :	_____
FECHA :	_____

La Entidad y la comisión se reservarán el derecho de fiscalización posterior, en amparo a los **artículos 1.7 y 1.6 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"**, así como la descalificación inmediata en el supuesto de falsedad documentaria.

En caso se declare desierta el cargo vacante la comisión deberá emitir el informe respectivo al **Gerente Municipal** de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, para luego proceder nuevamente a su convocatoria.

VIII. CRONOGRAMA:

La presentación de los documentos de los postulantes, las evaluaciones curriculares documentarias, de conocimientos, la entrevista personal, se realizará en las instalaciones de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, conforme al cronograma establecido. Cualquier documento que se presente fuera de la fecha y hora establecida no será tomado en cuenta y será motivo de descalificación; asimismo los expedientes que se presenten sin cumplir las formalidades señaladas en las presentes bases, serán descalificados automáticamente.

IX. RECEPCION DE DOCUMENTOS:

Los postulantes entregarán en sobre manila cerrado la carta de presentación, del postulante, su Curriculum vitae con fotografía actual, documentado y foliado, conjuntamente con la ficha curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas, que incluye huella digital del postulante, conforme al cronograma, en Mesa de partes de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**; en el horario de **08:00 horas a 15:00 horas**.



X. POSTULANTES APTOS:

Se publicará la relación de los postulantes aptos para participar en la entrevista personal del **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM**, en la página web institucional de la Municipalidad: <https://munimarianomelgar.gob.pe/>, conforme al cronograma establecido, quedando **DESCARTADOS** aquellos que no hubieran reunido los requisitos exigidos.

XI. DEL CONCURSO:

El **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM**, estará a cargo de la Comisión designada mediante **Resolución de Alcaldía N° 169-2023-MDMM**, de fecha **17 de mayo del 2023**, desde la convocatoria hasta el informe final. La Comisión se encuentra conformada por **tres (03) miembros titulares** y **tres (03) miembros suplentes**, y que está integrada por:

Miembros Titulares:

- a) Gerente de Administración (Presidente)
- b) Gerente de Asesoría Jurídica (Primer miembro)
- c) Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Segundo miembro)

Miembros Suplentes:

- a) Gerente Municipal (Presidente Suplente)
- b) Gerente de Planeamiento y Presupuesto (Primer miembro suplente)
- c) Gerente de Desarrollo e Inclusión Social (Segundo miembro suplente)

Corresponde a los miembros de la comisión ejercer las siguientes funciones:

- Elaborar las bases del **Concurso Público de Méritos N° 001-2023-MDMM**, previo a la convocatoria.
- Conducir con diligencia, honestidad y transparencia el proceso en todas sus etapas.
- Resolver los casos que se presenten en el Proceso del Concurso, y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el Acta que se levante para estos fines.
- Evaluar a los postulantes conforme a lo establecido en la presente base.
- Emitir el informe final de resultados.

CALIFICACION Y EVALUACIONES	
PUNTAJE MAXIMO	
Evaluación Curricular	60 puntos
Entrevista Personal	40 puntos
TOTAL	100 puntos

EVALUACION		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
EVALUACION CURRICULAR		60 puntos	40 puntos
a)	Formación académica		
b)	Diplomados, capacitaciones		
c)	Experiencia laboral		
ENTREVISTA PERSONAL		40 puntos	30 puntos



XII. **EVALUACION CURRICULAR:** Puntaje máximo **60 puntos**.

Se calificará la documentación o certificados que acredite mayor formación educativa, académica, así como la experiencia profesional y laboral en la materia.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de resumen curricular. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. FORMACION ACADEMICA	
A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Max. 12 pts.
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	9
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	12
II. EXPERIENCIA GENERAL	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 17 pts.
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido.	17
III. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 20 pts.
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 01 hasta 03 años adicionales al mínimo requerido.	15
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 03 años y 01 días a más años adicionales al mínimo requerido.	20
IV. CONOCIMIENTOS	
A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Máx. 11 pts.
Cursos y programas de capacitación acorde con el puesto que se postule.	11
TOTAL	60 PTS
Puntaje mínimo aprobatorio	40 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	60 pts.



XIII. ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje máximo 40 puntos.

La entrevista personal se realizará por la comisión encargada de llevar a cabo el **Proceso de Selección N° 001-2023-MDMM**, de acuerdo al cronograma establecido; precisándose que el mismo se desarrollará en la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, situ en la **Avenida Simón Bolívar N° 908, Distrito de Mariano Melgar, Provincia y Región de Arequipa**. En la mencionada entrevista, se calificarán los siguientes aspectos:

1. Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento de sus respuestas durante la entrevista.
2. Grado de conocimiento práctico sobre el puesto al que se presenta.
3. Conocimiento de cultura general y actualidad nacional.
4. Conocimientos técnicos para el puesto.
5. Conocimiento de Ética o Cultura.

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como **"APTO"**.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 40 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación y MOF vigente de corresponder.

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, D. Leg. 1057 - CAS 2023.

La decisión de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2023 en la calificación es INAPELABLE

c) PUNTAJE FINAL

Se considerará ganador al postulante que en estricto orden de méritos obtenga el puntaje más alto superior igual o más de 70 puntos.

XIV. BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACION	PROCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA (*)	10%	Ley N°29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973



- (*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedores de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje según corresponda.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

XV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

Concluida la calificación de los postulantes al **Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MDMM**, la comisión elaborada el cuadro de orden de méritos del Proceso realizado; declarando como ganador de cada plaza convocada, en estricto orden de méritos, el mismo que se publicará en la página web institucional de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**: <https://munimarianomelgar.gob.pe/>, de acuerdo al cronograma establecido.

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones señaladas, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

Primer orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

Segundo orden: De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.



XVI. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO:

16.1.- DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO:

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

- a)** Cuando no se presenten postulantes.
- b)** Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c)** Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d)** Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

16.2.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a)** Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b)** Por restricciones presupuestales.
- c)** Otros supuestos debidamente justificados.

XVII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el **artículo 3**, de la **Ley N° 28175**, "*Ley Marco del Empleo Público*", así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XVIII. INFORME FINAL

Concluido el **Concurso Público de Méritos N° 001-2023-MDMM**, la comisión elaborara el informe final, remitiendo la siguiente documentación:

- a)** Cronograma de Actividades.
- b)** Publicación de la Convocatoria.
- c)** Cuadro de Méritos.

XIX. UNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL

Todo lo no contemplado en la presente base, será resuelto, en el día, por la Comisión del Proceso de Selección CAS, cuyas decisiones son **impugnables**.



XX. PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS:

20.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	: OC-AADM
CARGOS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE CONTABILIDAD.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínima de (01) un año en administración pública.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico y/o Bachiller en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación técnica especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar el registro de asientos, documentos de ingreso y egresos de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales y la formulación de las notas de contabilidad.2. Desarrolla la fase del devengado del SIAF, con los documentos y expedientes comprometidos y pasar a Tesorería para la fase del girado.3. Mantener actualizado los registros contables de las operaciones financieras en concordancia con los procedimientos establecidos y en coordinación con las dependencias de la Gerencia de Administración.4. Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados Financieros y presupuestales, conforme a la normativa del sistema.5. Registrar operaciones contables y preparar la información sustentatoria de los estados contables financieros y presupuestales.6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa



DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: OFICINA DE TESORERIA

CARGO BANCARIAS.	: TECNICO ADMINISTRATIVO – CONCILIACIONES
CÓDIGO	: OT-TA
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE TESORERIA.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínima de un año en administración pública.
FORMACION ACADEMICA	Titulo técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Publica.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación técnica especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informar al Tesorero II sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.2. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes e informar sobre la disponibilidad de fondos en caja y bancos.3. Analizar y conciliar las cuentas bancarias de movimientos de fondos y de cuentas de la Municipalidad.4. Recepcionar los extractos bancarios.5. Archivar la documentación sustentatoria de las conciliaciones mensuales realizadas.6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa



DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: CAJERO
CÓDIGO	: OT-CAJ
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE TESORERIA.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínima de un año en administración pública.
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en carreras afines al cargo o Experiencia en manejo de Sistemas Administrativos de 2 años en Administración Pública.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación técnica especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, en lo concerniente al manejo, custodia y verificación de caja.2. Ejecutar el balance diario de caja y llevar sus registros.3. Formular y proponer un apropiado sistema de control y cautela de recaudación y depósito de los ingresos.4. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y revisar el depósito oportuno en las cuentas que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.5. Realizar el pago de salarios, pensiones, servicios, valorizaciones y otros.6. Elaborar el recibo de ingresos de la recaudación diaria en forma cronológica sustentado con los recibos de caja.7. Ejecutar las recaudaciones del pago de los tributos, contribuciones y tasas municipales y controlar el empoce diario de los mismos a tesorería.8. Formular el parte diario de cobranza efectuada y brindar la información al tesorero de la recaudación.9. Elaborar resúmenes mensuales de recaudación y cobranza.10. Mantener al día el archivo de los cargos abonos y devolución efectuados.11. Realizar el pago de compromisos contraídos por la Municipalidad.12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

CARGO	: ANALISTA DE CONTRATACIONES
CODIGO	: OA-AC
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	GENERAL
	Experiencia General de 4 años en el sector público o privado.
	ESPECIFICA
	Experiencia Específica de 03 años requerida para el puesto en la función o materia. Experiencia Específica de 03 años en el sector público (Auxiliar o Asistente) para el puesto.
FORMACION ACADEMICA	Título universitario en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en ofimática básico. Conocimiento Ley N° 27444, Ley del Procedimiento conocimiento en Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. Conocimiento y manejo de Sistemas Administrativos Estatales. Conocimiento en manejo de Office a nivel Intermedio. Conocimiento en Manejo de plataforma SIAF. Conocimiento en Manejo de plataforma SEACE. Conocimiento en Manejo de plataforma PERÚ - COMPRAS.
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION.	Diplomado y/o curso de especialización en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no menor a 80 horas.



	REQUISITO ADICIONAL OBLIGATORIO: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Auto organización y disciplina. Responsabilidad, puntualidad y confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO	
	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de los expedientes de contrataciones, estudio de mercado, determinación del valor referencial y trámite de expedientes administrativos para los procedimientos de selección.2. Apoyar en la elaboración y modificaciones del plan anual de contrataciones del estado según necesidades de la entidad3. Proyectar las actas y bases administrativas de los procedimientos de selección a cargo del órgano encargado de las contrataciones, comités de selección o comité de selección permanente4. Formar parte de los diferentes comités de selección, según las disposiciones de la gerencia municipal u órgano delegado para la designación.5. Elaborar los proyectos de contratos y tramites respectivos de vistos y firmas.6. Notificar las órdenes de compra y servicio derivadas de los procedimientos de selección a los contratistas y a las áreas usuarias con sus respectivos términos de referencia y especificaciones técnicas, según corresponda.7. Realizar el trámite de verificación y proyección de constancias de conformidad de prestación, requerida por las contratistas.8. Realizar la búsqueda de expedientes administrativos de los procedimientos de selección según requerimiento del OSCE, ministerio público ,diferentes áreas de la municipalidad y público en general9. Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas usuarias, OEC, comités de selección, en los trámites referidos a los procedimientos de selección.10. Emitir informes y opiniones respecto a temas de contrataciones del estado, procedimientos de selección y demás que le solicite la oficina de abastecimientos y servicios generales y que sean de su competencia.11. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los procedimientos de selección.12. Mantener actualizado los expedientes de los procedimientos de selección en sus diferentes etapas de ejecución.13. Registrar y monitorear todos los actuados de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE y Perú compras.14. Registrar en la plataforma SEACE todas las órdenes de compra y servicios de la municipalidad distrital de Mariano Melgar de manera mensual monitorear y evaluación constantemente.15. Encargarse de la emisión de informes técnicos y del seguimiento de los trámites administrativos de todos los actos de ejecución contractual, cabe mencionar solicitud de adicionales y reducciones, contrataciones complementarias, modificaciones contractual, cálculo de penalidades.16. Emisión de constancias de cumplimiento y demás actos administrativos posteriores a la suscripción de los contratos, órdenes de compra y servicio de los procedimientos de selección de la municipalidad distrital de mariano melgar17. Otras funciones que le asigne la oficina de abastecimientos y servicios generales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO Y SERVICIO	: TECNICO ADMINISTRATIVO DE ORDENES DE COMPRA
CÓDIGO	: OA-TOCS
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	GENERAL
	Experiencia general de Tres años en el sector público o privado.
	ESPECIFICA
	Experiencia Específica mínima de 01 año en el sector público, en labores técnicas relacionadas con el área.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento y manejo en Sistemas Administrativos Estatales. Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración del Sector Publico (SIAF - SP). Conocimiento de Sistemas de Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. Manejo de office a nivel intermedio. Conocimiento en Manejo de plataforma SEACE. Conocimiento en Manejo de plataforma PERÚ – COMPRAS.
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION.	Curso de especialización en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no menor a 80 horas. REQUISITO ADICIONAL OBLIGATORIO: CERTIFICACIÓN VIGENTE.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.



Auto organización y disciplina.
Responsabilidad, puntualidad y confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y clasificar las solicitudes de compra y servicios con su respectivo cuadro comparativo.
2. Emisión de órdenes de compra y servicios de gastos de inversión y/o corriente, de acuerdo al rubro que le sea asignado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su emisión.
3. Disponer la cotización y estudio de mercado cuando corresponda.
4. Verificar que los términos de referencia presentados por las diferentes unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
5. Identificar los expedientes que por su cuantía deban ser tramitados por el área de procesos, en cuyo caso realizara la verificación de los términos de referencia y disponibilidad presupuestal.
6. Realizar el compromiso anual y mensual del sistema SIAD de las órdenes emitidas.
7. Armar el expediente administrativo de adquisiciones o contratación para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para la fase devengado.
8. Notificar al proveedor seleccionado de las órdenes de compra o servicio directo, para el inicio de cómputo de plazos.
9. Monitorear al proveedor seleccionado para que interne los productos al almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas de la orden de compra dentro de los plazos establecidos.
10. Coordinar con el Almacén correspondiente la entrega de bienes adquiridos en los plazos y condiciones señaladas en la orden de compra.
11. Llevar el orden correlativo de las órdenes de compra y servicio que se hayan emitido.
12. Custodiar los archivos referidos a las solicitudes de compra, cuadros comparativos, órdenes de compra /servicios, informales, cuadernos de cargo y demás documentación propia de sus actividades.
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



CARGO	: TECNICO ADMINISTRATIVO – COMPRAS Y
COTIZACIONES	
CÓDIGO	: OA-TAC
PLAZAS	: 02 (DOS)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
GENERALES.	

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	GENERAL
	Experiencia General: Tres años en el sector público o privado.
	ESPECIFICA
	Experiencia Específica: Un año, en labores en logística, contabilidad o administración. Experiencia Específica: Un año en el sector público (Auxiliar o Asistente).
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento y manejo en sistemas administrativos Estatales. Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración del Sector público (SIAF –SP). Conocimiento de Sistemas de Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. Manejo de Ofimática. Conocimiento en manejo de plataforma SEACE. Conocimiento en manejo de plataforma PERU – COMPRAS.
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION.	Diplomado y/o curso de especialización en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no menor a 80 horas. REQUISITO ADICIONAL OBLIGATORIO: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Auto organización y disciplina. Responsabilidad, puntualidad y confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Realiza solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales para la realización de procesos de selección de bienes y servicios.2. Conocer y ejecutar las adquisiciones en concordancia con la Ley de Adquisiciones del Estado y estar al tanto de las modificaciones y los impuestos.3. Controlar la programación del combustible a los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad.4. Solicitar oportunamente de las diferentes unidades orgánicas, sus necesidades y



especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios.

5. Invitar a los proveedores para que remitan sus propuestas para procesos de adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.
6. Actualizar permanentemente la base de datos de proveedores.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
CODIGO	: GA-AA
DEPENDENCIA	: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	GENERAL
	Experiencia General de 01 Año en el sector público y/o privado.
	ESPECIFICA
	Experiencia Específica, de 03 meses años en el sector público.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en manejo de Informática. Capacitación en temas de gestión pública
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION.	Cursos de Informática
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Auto organización y disciplina. Responsabilidad, puntualidad y confidencialidad.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de correos electrónicos.
4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
7. Llevar registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la oficina.
8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de uso.
11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.4. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARGO Y LEGAJO	: TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL
CÓDIGO	: RR.HH.TA
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Mínima de un año en labores técnicas relacionadas con el área en la administración pública.



	Experiencia en labores y programas administrativos.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller y/o Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales y/o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación técnica especializada en el área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad y elaborar el escalafón.
2. Organizar, coordinar y supervisar el registro computarizado y legajos personales del personal activo y cesante, manteniéndolos actualizados.
3. Preparar expedientes sobre solicitudes de cesantía y/o jubilación del personal.
4. Supervisar asistencia y permanencia de los servidores municipales en el Palacio Municipal así como áreas externas en los diferentes horarios.
5. Verificar la marcación de asistencia de personal obrero y empleado hora de entrada y salida.
6. Elaborar parte de asistencia de los servidores municipales bajo cualquier modalidad.
7. Realizar la alimentación del sistema de control de asistencia del personal de la Municipalidad.
8. Registrar y llevar el control de vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la municipalidad.
9. Reorganizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal.
10. Elaborar informes técnicos sobre el personal de los diferentes regímenes laborales, sobre tardanzas, permisos particulares y otros con proyectos correspondientes.
11. Verificar el cumplimiento de los plazos para la remisión de los reportes y archivos digitales obtenidos del sistema de control de asistencia el encargado de planillas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el descuento de planillas por motivos de inasistencia y tardanzas del personal.
12. Realizar visitas inopinadas a las diferentes sedes institucionales de la Municipalidad a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
13. Elaborar y programar el rol anual de vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican los Gerentes y/o jefes de oficina, fecha de ingresos y requerimiento del propio trabajador.
14. Elaborar los contratos y/o adendas del personal de la Municipalidad según corresponda,
15. Mantener actualizado el registro de contratos, así como verificar que todos estén debidamente suscritos y visados.



16. Verificar que todos los servidores según su modalidad contractual hayan suscritos los contratos respectivos.
17. Formular informes para la emisión de certificados y constancias de trabajo, practicas pre - profesionales, profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, etc.
18. Emitir informes técnicos solicitados por el jefe inmediato superior.
19. Emitir informes técnicos respecto de cumplir con remitir las solicitudes de información referentes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Proyectar Memorandum de atención de vacaciones, compensaciones y/o otros que correspondan.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ASISTENTE LEGAL
CODIGO	: RR.HH.-AL
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General Mínima de 02 años en la Administración Pública y/o Privada. Experiencia Específica de 01 año en la Administración Pública.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional de Abogado. Colegiatura y Habilitación Profesional vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación en temas de gestión pública.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyectar dictámenes e informes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance en el tema laboral.
2. Proyectar los proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
3. Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
4. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
5. Recibir expedientes de procedimientos administrativos presentados por los servidores de la Municipalidad, debiendo estudiar, analizar y emitir los proyectos de Informes y/o Dictámenes Legales según corresponda a fin de remitir los actuados a la Gerencia de Administración.
6. Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre el estado de los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de vencimientos de acuerdo a ley.
7. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas, sobre la vigencia de las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos y otros concernientes al ámbito laboral.
8. Realizar el análisis y descargos respectivos de los expedientes tramitados ante SUNAFIL, MTPE, SERVIR, MEF dentro de los plazos establecidos.
9. Realizar los trámites que corresponda a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, coordinando con la Secretaría Técnica.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



20.5. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: GP-AADM
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima de un año en el sector público. Experiencia Mínima de un año en el área.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en la carrera de administración, contabilidad, economía y/o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en SIAF – SIGA. Capacitación en presupuesto público. Capacitación en administración pública. Capacitación en control interno. Capacitación en inversión pública. Conocimiento en ofimática. Word, Excel, Power Point.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad analítica. Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la emisión de certificaciones de crédito presupuestario en atención a los requerimientos diarios de las diferentes oficinas de la Municipalidad2. Registro de solicitudes de PCA, en la web en línea.3. Registro de priorización en la web en línea.4. Creación de metas presupuestarias.5. Emisión de reporte de gasto corriente y gasto de inversión.6. Incorporación de saldos de balance al presupuesto institucional.7. Incorporación e transferencias al presupuesto institucional, dentro de los plazos establecidos y la remisión de oficios a las entidades correspondientes.8. Registro de la programación multianual, presupuestaria en el MPMP.9. Apoyo en el registro de información en el módulo PMI y el banco de inversiones.10. Apoyo en el registro de información, en el módulo CEPLAN (PDLC, PEI, POI)11. Otras funciones encomendadas por el Jefe inmediato.,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa



DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.6. **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:**

CARGO	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: RT-TA
PLAZAS	: 1 (UNO)
DEPENDENCIA	: DIVISION DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima de 01 año en labores técnicas relacionadas en el área. Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en carreras relacionadas con el área. Capacitación técnica especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación técnica especializada en el área. Cursos de ofimática.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas.2. Mantener actualizado los cuadros de reajuste e interés moratorio, en el sistema de rentas.3. Mantener actualizado la base de datos tributaria en coordinación con la División de Control, Recaudación y Contribuciones y el personal encargado de sistemas.4. Registrar los nuevos propietarios, generando un código único de contribuyente.5. Llevar un control y registro de los aplazamientos y/o fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación con la División de Control, Recaudación y Contribuciones.6. Llevar el registro de contribuyentes afecto, inafecto, exonerados totales, exonerados parciales y por porcentaje del IPP y arbitrios municipales.7. Expedir copias y constancia de los documentos a cargo de la división.8. Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra, así como mantener informado al Gerente sobre el Comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.9. Registrar y archivar los documentos que originaron la recepción de las Declaraciones Juradas y autorizaciones por Licencia de Funcionarios y Anuncios y Propaganda.10. Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y



absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.

11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: DF-TC
PLAZAS	: 1 (UNO)
DEPENDENCIA	: DIVISION DE FISCALIZACION.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima de 01 año en labores técnicas relacionada con el área. Experiencia en labores y manejo de programas tributarios.
FORMACION ACADEMICA	Título técnico en carreras relacionadas al área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación técnica especializada en el área. Cursos de ofimática. Capacitación en conducción de programas administrativos.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y remitir las resoluciones de determinación y multa a la División de Control, Recaudación y Contribuciones para su cobranza.
2. Mantener actualizado el padrón de los exonerados e inafecto del impuesto predial.
3. Procesar el ingreso de las fichas de fiscalización en el sistema de rentas actualizando las categorías de edificación de los contribuyentes.
4. Revisar, estudiar y clasificar las fichas de fiscalización y actas de inspección y requerimiento, impuestas por arbitrios municipales para emitir resoluciones de determinación y/o multa por adeudos a la obligación sustancial.



5. Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.
6. Emitir informes técnicos referentes a los procesos de liquidación de las fichas de fiscalización y de requerimiento por arbitrios municipales.
7. Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la División de Fiscalización.
8. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
9. Notificar a todos los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias sin restricciones ni limitaciones.
10. Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales.
12. Elaborar informes de expedientes sobre reclamos tributarios de las evasiones tributarias, así como de los ingresos por diferentes tributos.
13. Seguir los procesos de las actividades y fiscalización concernientes a impuestos, contribuyentes, tasas, derecho y otros tributos municipales.
14. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
15. Organizar y dirigir las acciones de fiscalización.
16. Apoyar en la programación y control de las acciones de investigación y análisis orientadas a detectar, identificar y sancionar a los evasores, omisos, morosos y en general a los responsables de los delitos y faltas de carácter tributario.
17. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributaria por parte de los contribuyentes.
18. Recopilar información y apoyar a la formulación o actualización de procedimientos.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



CARGO	: SUPERVISOR MUNICIPAL
CÓDIGO	: DF-FISC
PLAZAS	: 14 (CATORCE)
DEPENDENCIA	: DIVISION DE FISCALIZACION.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima de 03 meses en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos de preferencia.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>a) Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previo a las inspecciones, además, identificar locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.</p> <p>b) Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad</p> <p>c) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>d) Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización.</p> <p>e) Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, Industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil así como la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ordenanza Municipal N° 002-2009 Cuadro de Infracciones y Escala de multas del Distrito de Mariano Melgar.</p> <p>f) Distribuir las notificaciones que la gerencia determine.</p> <p>g) Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas en base a los datos reales y de sistemas a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que la sustente.</p> <p>h) Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades comerciales en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Revisar, calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según la Escala de Multas Vigente.</p> <p>j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil trecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.7. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL: DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, NUTRICIÓN Y SALUD.

CARGO	: TECNICO EN SISFOH
CÓDIGO	: GDS-TA
PLAZAS	: 02 (DOS)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima de un año en labores similares.
FORMACION ACADEMICA	Titulo técnico en carreras afines. Capacitación especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACION.	Capacitación especializada en el área y/o gestión pública.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Visitas domiciliarias para verificación de datos requeridos por el formato SISFOH.2. Organizar y realizar empadronamientos de hogares por demanda.3. Actualizar el Padrón General de Hogares (PGH) y el Registro de Beneficiarios (RUB)4. Notificar a las familias sobre su nivel de SISFOH5. Atender reclamos sobre su clasificación SISFOH.6. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean designadas por el jefe inmediato.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa



DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ENCARGADO DE CEMENTERIO
CÓDIGO	: GDS-EC
PLAZAS	: 1 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima de 01 año en labores similares. Experiencia en labores y programas administrativos.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en Administración o carreras afines
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina Capacitación especializada en el área. Conducta responsable, honesta y proactiva.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y ejecutar las actividades propias del cementerio del distrito.2. Vigilar que no se realicen en el establecimiento ninguna actividad incompatible con la tranquilidad, la paz, el decoro y el respeto inherente a este recinto.3. Disponer el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal.4. Mantener permanentemente actualizado los archivos de planos de sepultura, los registros de lugares de exhumaciones y traslados internos o externos con indicación del lugar donde se traslade el cadáver, transferencias y cesiones de uso permanentes de nichos, tumbas, y sepulturas en tierra, con la indicación de tiempo de la cesión de uso.5. Programar, distribuir y controlar las labores de los trabajadores del cementerio.6. Resolver de manera inmediata los casos que se presenten en el cementerio.7. Llevar el control de la venta de nichos, tumbas y otros.8. Sugerir a la Gerencia alternativas para el buen funcionamiento del cementerio.9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa



DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil CIEN con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO
CÓDIGO	: GDS-AMC
PLAZAS	: 02 (DOS)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios concluidos.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores variadas de conservación y mantenimiento de los nichos en el cementerio del distrito.2. Efectuar el mantenimiento y control de equipos, materiales y herramientas a su cargo.3. Tapar la boca de los nichos.4. Arreglar y conservar los jardines del cementerio.5. Realizar la sepultura de los cadáveres6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



CARGO	: PSICÓLOGO.
CÓDIGO	: GDS-PSC
PLAZAS	: 1 (UNO)
DEPENDENCIA	: DIVISION DE LA DEMUNA.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima de 01 año en labores similares. Experiencia en manejo de sistemas administrativos.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario de Psicólogo. Colegio vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación especializada en el área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños, adolescentes, así como sus padres en conflicto.2. Atender consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que lleguen hasta la DEMUNA, según cronograma establecido.3. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes para recomendar un tratamiento adecuado y posterior rehabilitación social.4. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.5. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y su familia.6. Evaluar programas de salud mental relacionados al bienestar de los usuarios.7. Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias, fomentando los lazos familiares.8. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



CARGO	: NUTRICIONISTA
CÓDIGO	: GDS-NUT
PLAZAS	: 1 (UNO)
DEPENDENCIA	: DIVISION DE LA DEMUNA.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Mínima de 01 año en labores similares. Experiencia en manejo de sistemas administrativos.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario de Nutricionista. Colegiatura vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación en el área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a la defensa, promoción, prevención y recuperación de la salud de la población, especialmente de los más afectados por la desnutrición, como son los niños.2. Realizar los análisis del contenido de los alimentos nutricionales, de acuerdo a las necesidades diarias del cuerpo humano que demanda la calidad y la cantidad de vitaminas y calorías entre otras sustancias.3. Absolver consultas, elaborando informes concernientes al campo nutricional de los alimentos, a través de una cobertura permanente de la asistencia profesional.4. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas sociales de la Municipalidad, en cuanto se refiere a las estrategias y soluciones a los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población.5. Cumplir con su rol social de vocación de servicio al ser humano, a la familia y de la sociedad en general.6. Proponer y participar en la elaboración de programas y proyectos de salud, nutrición y alimentación para beneficio de la población y de los beneficiarios.7. Hacer cumplir las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los programas de la Municipalidad.8. Calificar e inspeccionar los productos alimenticios, previa aplicación de análisis de procesos de laboratorio entre otros métodos técnicos de evaluación.9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.
-----------------------------	---

20.8. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL:

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres años en el sector público y privado.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en la carrera de Derecho.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación en temas de gestión pública.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución interna y archivo de documentos técnicos.2. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de apoyo al Secretario General.3. Coordinar y preparar con el Secretario General la documentación y/o expedientes que serán tratados en las Sesiones de Concejo Municipal4. Controlar las Resoluciones, Ordenanzas y otros documentos de salida al exterior.5. Apoyar en la preparación de Agenda y la documentación respectiva para las Sesiones de Concejo Municipal, que requiera el Secretario General.6. Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.7. Mantener al día los libros de Actas de las sesiones de Concejo.8. Llevar el archivo cronológico de los proyectos y/o borradores de las actas, como medida de precaución para las aclaraciones posteriores en caso de existir dudas de transcripción realizada.9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.
-----------------------------	--

20.9. GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO ECONÓMICO:

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: GDE-AADM
PLAZAS	: 1 (UNO).
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE COOPERACION TECNICA INTERINSTITUCIONAL.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en labores similares. Experiencia en labores administrativas.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional Universitario de Economía, Derecho, Administración o carreras afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Conocimiento en programa administrativos relacionados con el área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, ejecutar supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional a favor de la municipalidad.2. Promover, consolidar participación de la municipalidad en programas de cooperación técnica interinstitucional con gobiernos y organismos públicos y privados nacionales y del exterior.3. Canalizar proyectos de interés local para el financiamiento por cooperación técnicas internacionales y nacionales orientadas a la atención del desarrollo y las necesidades del distrito.4. Concertar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones para la ejecución de proyectos de inversión en materia de desarrollo económico, de acuerdo a los dispositivos legales y técnicas vigentes.5. Realizar la supervisión, control y evaluación del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturales similares otorgadas a favor de nuestra institución.6. Evaluar los proyectos de convenio de cooperación, verificar su viabilidad y sujeción a las políticas institucionales y normativa vigente.7. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral, pública y privada.8. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten tanto con fuentes nacionales y fuentes internacionales.9. Disponer la forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales financieros y materiales asignados para su utilización.10. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia contenida en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de



sus funciones y la que sean asignadas por el Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: GDE-EADM
PLAZAS	: 1 (UNO).
DEPENDENCIA	: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION Y POLICIA POLICIA MUNICIPAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de (02) dos años en labores técnicas relacionados con el área.
FORMACION ACADEMICA	Título técnico superior de estudios relacionados con el área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos, Word, Excel.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución y comercialización de alimentos y bebidas.2. Programar campañas y realizar acciones de defensa del consumidor.3. Promover la realización de ferias de productos y servicios, emitiendo la autorización correspondiente.4. Velar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.5. Regular el comercio ambulatorio en las áreas públicas de la jurisdicción, así como impulsar la formalización del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad provincial y distrital.6. Tramitar las autorizaciones municipales temporales para el uso del área común con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones.7. Tramitar las autorizaciones municipales para instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas



comunes.

8. Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abasto para garantizar condiciones de higiene y precios justos.
9. Promover y ejecutar proyectos de inversión, en el ámbito de la competencia de la división.
10. Autoriza el cese de actividades comerciales, industriales y de servicios.
11. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de licencias, certificados y autorizaciones de su competencia.
12. Tramitar las licencias y autorizaciones que correspondan, provisionales, temporales o definitivas en aquellos expedientes que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención, a fin de garantizar la prestación de servicios de calidad.
13. Normar, regular, otorgar y/o revocar las autorizaciones sobre anuncios publicitarios, propagandas, banderolas, afiches, volantes, perifoneo, publicitario, en zonas de competencia distrital, con los requisitos establecidos en norma.
14. Disponer de forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales y financieros y materiales asignados para su utilización.
15. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y la que sean asignadas por el Gerente de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico Local.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.10. GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE:

CARGO	: CONTROLADOR DE TICKETS
CÓDIGO	: GEC-TIC
PLAZAS	: 01 (UN).
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de Tres meses en labores similares.
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios completos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área y/o general. Primeros auxilios.



	Conocimiento en mantenimiento de aguas y máquinas de piscina.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Venta de boletaje para los usuarios.2. Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, por los servicios prestados.3. Elaboración del reporte diario del boletaje recaudado.4. Buen trato a los usuarios.5. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS Y SERVICIOS (PERSONAL FEMENINO)
CÓDIGO	: GEC-MEF
PLAZAS	: 01 (UN) DAMA
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres meses en labores similares.
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios completos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área y/o general. Primeros auxilios.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar el boletaje de los para los usuarios.2. Elaboración del reporte diario del boletaje recaudado.3. Buen trato a los usuarios.4. Encargado de la custodia de las pertenencias de los usuarios.5. Control del ingreso y salida de los usuarios de camerinos varones y damas.



6. Encargado de la limpieza y desinfección del vestidor y casilleros.
7. Otras labores asignadas por la Administración y/o Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS Y SERVICIOS (PERSONAL MASCULINO)
CÓDIGO	: GEC-MEM
PLAZAS	: 01 (UN) VARON
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres meses en labores similares.
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios completos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área y/o general. Primeros auxilios. Conocimiento en mantenimiento de aguas y máquinas de piscina
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar el boletaje para los usuarios.2. Elaboración del reporte diario del boletaje recaudado.3. Buen trato a los usuarios.4. Encargado de la custodia de las pertenencias de los usuarios.5. Control del ingreso y salida de los usuarios de camerinos varones y damas.6. Encargado de la limpieza y desinfección del vestidor y casilleros.7. Otras labores asignadas por la Administración y/o Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa



DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: AUXILIAR DE LOCAL MUNICIPAL
CÓDIGO	: GEC-GUA
PLAZAS	: 1 (UNO).
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres meses en labores similares.
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios completos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse, orientación al servicio, tolerancia, colaboración.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por la buena imagen del campo deportivo, realizando el mantenimiento de limpieza.2. Custodiar los bienes que obran en el local municipal.3. Cuidar y mantener las áreas verdes de la institución.4. Buen trato a los usuarios.5. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



20.11. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES:

CARGO	: ESPECIALISTA AMBIENTAL
CÓDIGO	: GSC-EAM
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en empresas públicas y/o privadas. Labores Administrativas en sector público o privado. Manejo de sistemas administrativos SIAMSOFT, SIGA y otros de la administración pública.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Superiores: Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Industrial, Agronómica o Agronomía, Geo Tecnología, y/o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada. Manejo de paquetes informativos, de preferencia nivel avanzado. Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área y/o administración pública.
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION.	Cursos en Auditoría Ambiental y/o Gestión Ambiental y/o Matriz IPER. Manejo de residuos sólidos municipales y no municipales. SSOMA: Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente. De preferencia: Conocimiento de Inglés básico.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Conocimiento en administración pública. Trabajo en equipo y bajo presión, dinamismo, iniciativa, predisposición.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Control y/o supervisión de personal obrero en campo2. Elaboración de documentos administrativos con relación a la División3. Elaboración de rutas de limpieza y/o recojo de residuos sólidos4. Elaboración de Plan de Trabajo anual de División5. Cumplimiento de meta de programa de incentivos6. Manejo de residuos sólidos7. Manejo de incentivos ambientales8. Otros indicados por la Gerencia de Servicios Comunales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa



DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.12. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA:

CARGO	: ABOGADO(A)
CÓDIGO	: GAJ-ABG
PLAZAS	: 1 (UNO).
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General de 05 años como profesional. Experiencia Específica dos (02) años en puestos similares como especialista, auxiliar, asistente legal, asesor legal en municipalidades o entidades estatales.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional de Abogado. Colegiatura y habilitación vigente,
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Diplomado en Administración Pública o estudios acreditados de Maestría en Derecho. Ofimática a nivel básico de Word y Excel.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse, orientación al servicio, tolerancia, colaboración.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de opiniones legales plasmadas en informes, dictámenes, proveídos o cualquier otro tipo de documento solicitado por el despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica.2. Revisión de expedientes administrativos derivados de las distintas gerencias de la entidad a efecto de proponer y proyectar dictámenes e informes que viabilicen la resolución de los mismos en sede administrativa.3. Participar en la revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Directivas, etc.) y emitir informe respecto de las mismas, a solicitud del despacho de Asesoría Jurídica.4. Interpretar, resumir y aplicar dispositivos legales referentes al Procedimientos Sancionador, Ley de Contrataciones del Estado y de cualquier otra índole que se relacione con el trabajo desarrollado dentro de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la entidad.5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.13. GERENCIA MUNICIPAL:

CARGO	: ASISTENTE LEGAL
CÓDIGO	: GM-AL
PLAZAS	: 1 (UNO).
DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General de 05 años. Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia de dos (02) años. Experiencia Específica requerida para el puesto en el sector público de 01 año.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional de Abogado. Colegiatura y habilitación vigente,
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación de Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario. Ofimática a nivel básico de Word y Excel.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse, orientación al servicio, tolerancia, colaboración.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.2. Proyectar resoluciones, contratos adendas conforme a las disposiciones vigentes.3. Brindar asistencia especializada en temas legales relacionados al derecho municipal, administrativo, tributario y otros.4. Recopilar información sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.5. Asistir en el desarrollo de los procesos legales y técnicos solicitados por el Gerente Municipal.6. Asistir de corresponder en las actividades de asesoría legal en el ámbito de su competencia.



7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.14. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO:

CARGO	: ASISTENTE TECNICO
CÓDIGO	: GDU-AT
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General de 01 un año. Experiencia Específica requerida para el puesto de 01 año como asistente de obras, asistente de mantenimiento, coordinador de proyectos o similares al puesto.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en contrataciones con el estado y/o similares. Ofimática a nivel básico de Word, programas de presentaciones y Excel. Otros temas de capacitación relacionados a la función que cumple.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse, orientación al servicio, tolerancia, colaboración.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura.2. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de competencia.3. Alcanzar la información competente para la página web de la Municipalidad.4. Tramitar y hacer visar los requerimientos de obras, tareas y conformidades de los servicios prestados y de las actividades técnico administrativas.



5. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución.
6. Apoyar en el control proceso de supervisión de la ejecución de las obras públicas por administración directa o por contrata, según las disposiciones reglamentarias sobre la materia.
7. Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, supervisores e inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución.
8. Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata.
9. Emitir opinión técnica expedientes.
10. Elaborar las estadísticas en materia de Desarrollo urbano para su conocimiento y evaluación.
11. Apoyar en el control de la normatividad que regula el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.15. ALCALDIA:

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: AL-AADM
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: ALCALDIA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General de 01 un año en el Sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico de Secretariado, Administración y/u otros afines al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en temas de gestión pública y otros temas relacionados a la función a desempeñar. Conocimiento de informática nivel básico.



HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse, orientación al servicio, tolerancia, colaboración.
-----------------------------------	--

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución interna y archivo de documentos administrativos.2. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de apoyo en el despacho de la oficina.3. Ordenar y administrar el archivo de la documentación existente en el área.4. Proyectar y elaborar documentos que solicite el despacho de Alcaldía.5. Realizar coordinaciones con las áreas de la Municipalidad respecto a los temas programados en agenda de la oficina.6. Preparar información que se requiera para las reuniones de trabajo.7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



ANEXO N° 01

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM

**DECLARACION JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS
DERECHOS CIVILES.**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que soy ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del
TUO de la **Ley N° 27444**, “.

Mariano Melgar, de _____ del **2023**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° _____

FIRMA
HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 02

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM

**DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO, NI HALLARME PROCESADO POR
DELITO DOLOSO**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No haber sido condenado, ni hallarme procesado por delito doloso, así como, no mantener proceso judicial ni administrativo pendiente con la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, relacionada a las funciones materia del presente concurso, pre existente a la postulación.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, "*Ley del Procedimiento Administrativo General*".

Mariano Melgar, de _____ del **2023**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° : _____

FIRMA
HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 03
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO DE LA CARRERA JUDICIAL O DEL MINISTERIO PUBLICO O DE LA ADMINISTRACION PUBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDA DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR FALTA O CAUSA GRAVE LABORAL

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No haber sido destituido de la Carrera Judicial o del Ministerio Público, o de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias de la actividad privada por falta o causa grave laboral.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, "*Ley del Procedimiento Administrativo General*".

Mariano Melgar, de _____ del **2023**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° : _____

FIRMA
HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 04

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM

DECLARACION JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y VÍNCULO CONYUGAL CON FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo grado de afinidad y vínculo conyugal con funcionarios de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**.

Que, en caso de omitir la identificación de parientes en la corporación edil, me hago acreedor de las sanciones administrativas, civiles y penales que imponen los dispositivos legales correspondientes, en fe de lo cual firmo la presente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, "*Ley del Procedimiento Administrativo General*".

Mariano Melgar, de _____ del **2023**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° _____

FIRMA
HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE OTRAS INCOMPATIBILIDADES

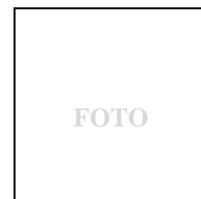
Yo, _____, identificado(a)
con DNI N° _____, con domicilio en
_____;

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, no me encuentro impedido para contratar y desarrollar mis funciones dentro de los alcances de las normas legales vigentes, no estar comprendido en las incompatibilidades:

- a) No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio que laboren en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, que sean estos funcionarios y/o personal de confianza, que puedan ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal, o que los funcionarios descritos precedentemente ejerzan injerencia directa e indirecta en el nombramiento del personal.
- b) No percibir ninguna otra remuneración, ni pensión alguna por parte del estado.
- c) No estar comprendido dentro de los alcances de la Ley N° 36771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM (Nepotismo).
- d) No haber sido sancionado por destitución.
- e) No estar inscrito en las prohibiciones contenidas en el artículo 8° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) No haber sido despedido por acciones de conducta o de incumplimiento de obligaciones laborales, ni ser parte de procesos judiciales y/o penales seguidos con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- g) No haber renunciado al estado con programas de incentivos, ni contar con ninguna otra incompatibilidad establecida por Ley para contratar con el estado.
- h) Que, en caso contrario me hago acreedor a las sanciones que imponen los dispositivos legales correspondientes, en fe de lo cual, firmo la presente.

Mariano Melgar, de _____ del **2023**

FIRMA
HUELLA DIGITAL





ANEXO N° 06
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

DATOS PERSONALES								
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
DOMICILIO								
CALLE			NÚM.	URBANIZACION	DISTRITO			
DATOS GENERALES								
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NÚM. DE HIJOS	TEL. DE CASA	TEL. CELULAR	ESTADO DE SALUD
DIA	MES	AÑO						BUENA <input type="checkbox"/>
								MALA <input type="checkbox"/>
								REGULAR <input type="checkbox"/>
LUGAR DE NACIMIENTO						CORREO ELECTRONICO		
Distrito		Provincia		Departamento		N° DNI		

FORMACION ACADEMICA							
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		N° de Folio de sustento	
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA:							
SECUNDARIA:							
TECNICO:							
FORMACION UNIVERSITARIA:							
FORMACION UNIVERSITARIA:							
DIPLOMADO							
MAESTRÍA							

ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS					
NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZO EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS	N° de Folio de sustento



BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS			
CONOCIMIENTO Y/O CURSO	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	N° de Folio de sustento
IDIOMAS			
COMPUTACION			

Cursos (Seminarios, Congresos, Talleres acordes a los requisitos Del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	N° de Folio de sustento

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO



MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

FECHA: MARIANO MELGAR, _____ de _____ del _____

(Apellidos y nombres)
DNI N° _____



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA



SUMILLA: POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°
001-2023-MDMM

SEÑOR:

**PRESIDENTE(A) DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

Yo,.....
con DNI N°..... y con domicilio en
..... del distrito
de, provincia y región de, ante Ud.,
con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a **Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MDMM**, que realiza la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, para la selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado con el **Decreto Legislativo N° 1057** y su reglamento **Decreto Supremo N° 075-2008**, modificado por **Decreto Supremo N° 065-2011-PCM** y la **Ley N° 29849**, solicito a Usted me permita participar como postulante en la plaza denominada:....., de la gerencia/oficina
.....
con CODIGO: para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida en () folios.

Habiendo leído detenidamente las bases del concurso público, me someto a la misma y adjunto la documentación requerida, declarando que la misma obedece a la verdad.

Mariano Melgar, de del **2023**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° : _____

FIRMA
HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 07

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MDMM

**DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS VIGENTES EN MATERIA PENAL, LABORAL
Y/O CIVIL EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, NO tengo procesos vigentes en contra de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en materia penal, laboral y/o civil.

Mariano Melgar, de _____ del **2023**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° _____

FIRMA
HUELLA DIGITAL