



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA  
PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA**



**“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**PROCESO CAS N° 001-2021-MDSR**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-JAÉN-CAJAMARCA.**

**I GENERALIDADES:**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Santa Rosa-Jaén-Cajamarca.

**2. DOMICILIO LEGAL**

Calle Comercio N° 335

**3. OBJETIVO**

Contratar los servicios de personal administrativo para la Municipalidad Distrital Santa Rosa, Jaén, Cajamarca de acuerdo a los puestos señalados en la presente convocatoria y a los perfiles de puestos requeridos, para cubrir once (11) plazas vacantes administrativas y otros.

**4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa-Jaén-Cajamarca.

**5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** Área de Recursos Humanos.

**6. BASE LEGAL:**

**6.1** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad.

**6.2** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las 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.

**6.3** Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.



*J.*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



- 6.4 Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 6.5 Ley N° 30294 - Ley que modifica el Artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- 6.6 Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- 6.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuáles las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.8 Resolución de Alcaldía N° 0033 -2021-MDSR/A, mediante el cual se conforma la Comisión de la Convocatoria, Evaluación y Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 2021 - Primera Convocatoria de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa
- 6.9 Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de declaratoria de Emergencia Sanitaria producido por el COVID 19.
- 6.10 Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR:

N°	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	PUESTO	CANTIDAD
1	DESPACHO DE ALCALDIA	SECRETARIA	1
		CHOFER	1
		RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1
		RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO, DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	1
2	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA	1
		RESPONSABLE DE OPMI	1
3	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y APOYO AGROPECUARIO	ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS SOCIALES	1



*J.*



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA**  
**PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA**



		TECNICO AGROPECUARIO	1
		RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO –(ULE)	1
4	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL	RESPONSABLE DE OBRAS	1
		COORDINADOR DE EQUIPO DE MAQUINARIA	1

**III PERFILES DEL PUESTO:**

**1. UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO DE ALCALDÍA**

**1.1. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secretariado Ejecutivo, Técnico en Administración/Contabilidad o carreras afines.
Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	Curso/Taller en Salud Publica, capacitación acreditada como asistente administrativo, capacitación acreditada en Ofimática Básica
Experiencia	Experiencia laboral no menor de (01) año como Secretaria de Alcaldía en entidades del sector público.
Habilidades y/o Competencias	Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, Orientación de Servicio, Orientación a resultados.  Competencias Específicas: Liderazgo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Proactividad, Comunicación, Empatía.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables	Conocimientos básicos de informática (Word, Excel entre otros).

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recibir, registrar y revisar la documentación que ingresa al despacho de la Oficina.
2. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
3. Revisar y preparar documentación para el visto bueno y/o firma del Alcalde.
4. Redactar y elaborar la documentación escrita de acuerdo a indicaciones del Alcalde como informes, cartas, proveídos, memorándums, requerimientos entre otros.
5. Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Oficina.
6. Tomar dictados en reuniones y conferencias.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



7. Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
8. Transcribir la documentación que le encomiende el Alcalde
9. Atender y orientar al público usuario sobre gestiones administrativas.
10. Cumplir con las demás funciones que le delega el Alcalde, que sean propios de Alcaldía y de su rango jerárquico dentro del Municipio, en base a la normativa legal vigente, dentro de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la Calle Comercio N° 335, Santa Rosa-Jaén-Cajamarca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de Junio de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos

### 1.2. NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER (1)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones de tránsito, según la información del Registro Nacional de Sanciones del MTC obligatorio.
Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	Licencia de Conducir Clase A Categoría dos B profesional
Experiencia	Experiencia laboral no menor de (01) año en entidades del sector público o privado.
Habilidades y/o Competencias	Tolerancia a trabajo a presión, confidencialidad, flexibilidad, trato amable y cortés, capacidad de atención y concentración.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables	Licencia de conducir mínimo clase A Categoría II A (obligatorio).





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el vehículo asignado a la alcaldía.
2. Transportar a trabajadores de la municipalidad en comisión de servicios, autorizado por el Gerente Municipal y/o Alcalde.
3. Registrar los desplazamientos y ocurrencias que se ameriten durante su servicio.
4. Efectuar las comisiones de servicios dispuestas e informar de sus resultados.
5. Coordinar y dar mantenimiento preventivo funcional y de presentación del vehículo a su cargo, así como resolver desperfectos sencillos.
6. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerita el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
7. Establecer medidas de seguridad para resguardar la integridad del alcalde y personal a trasladar.
8. Cumplir estrictamente las reglas de tránsito y circulación.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el alcalde.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la Calle Comercio N° 335 – Jaén, Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de junio de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



### 1.3. NOMBRE DEL PUESTO: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado de la especialidad de Diseño Gráfico y/o carreras a fines
Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	Diplomado en Relaciones Públicas Capacitación en Marketing Digital Otros relacionados al puesto laboral
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de (5) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral Especifica mínima (3) años
Habilidades y/o Competencias	Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, Orientación de Servicio, Orientación a resultados.  Competencias Específicas: Liderazgo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Proactividad, Comunicación, Empatía.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables	Relacionados con las funciones a desarrollar, entre otros.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

##### Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
2. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
3. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
4. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
5. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
6. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
7. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
8. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
9. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
10. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
11. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
12. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
13. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
14. Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el ámbito de su competencia.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA**  
**PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA**



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la Calle Comercio N° 337 DEL Distrito de Santa Rosa, Jaén, Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de junio de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos

**1.4. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO, DESASTRES Y DEFENSA CIVIL (01)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en ingeniería civil y/o carreras afines.
<b>Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.</b>	Capacitaciones acreditadas en Gestión de Riesgos. Estudios de Formulación de Planes de Acción de Reconstrucción. Estudios en formulación de Planes de Prevención y Deducción del Riesgo de Desastre.
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral general no menor de un (03) años trabajando en las entidades del sector público o privado, ocupando cargos al puesto que postula.
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, Orientación de Servicio, Orientación a resultados. Competencias Específicas: Liderazgo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Proactivo, Comunicativo, Empático.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables</b>	Relacionados con las funciones a desarrollar, entre otros.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**



*J.*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



### Principales funciones a desarrollar:

1. Planear, dirigir, y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
2. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
3. Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgos de Desastres y/o Defensa Civil de la jurisdicción del Distrito.
4. Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
5. Supervisar y evaluar el funcionamiento permanente del Centro de Operaciones de Emergencia Local y demás instalaciones y/o equipamientos que establece el SINAGERD, aplicando los correctivos que el caso requiera
6. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las funciones que establece la Ley N° 29664 Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD, su Reglamento aprobado con D. S. N° 048-2011-PCM y demás normas concordantes vigentes.
7. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las brigadas operativas voluntarias de Defensa Civil del distrito.
8. Supervisar la ejecución la de las evaluaciones de daños y análisis de necesidades EDAN ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia, y supervisar las gestiones para obtener la ayuda humanitaria, en coordinación con la unidad orgánica competente, en apoyo de los damnificados y/o afectados.
9. Supervisar el funcionamiento de los almacenes de Defensa Civil, de acuerdo a las directivas del SINAGERD, aplicando los correctivos del caso.
10. Supervisar la recepción y custodia de la ayuda humanitaria y de la ejecución del plan de distribución, en beneficio de los damnificados y/o afectados en caso de desastres.
11. Supervisar las labores de visitas inopinadas de control sobre el cumplimiento de normas de defensa civil y de gestión del riesgo de desastres.
12. Otras funciones que le asigne su inmediato superior, conforme a su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la Calle Comercio N° 335 del Distrito de Santa Rosa, Jaén, Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de junio de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA**  
**PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA**



<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos
-------------------------------------	---

**2. UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL**

**2.1. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Profesional técnica en: Secretariado, Contabilidad, Administración o carreras afines.
<b>Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.</b>	Cursos de Gestión Pública y otros similares a fines al puesto. (acreditar mediante Certificado, constancia u otro medio)
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de (03) años en entidades del sector público o privado.
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, Orientación de Servicio, Orientación a resultados.  Competencias Específicas: Liderazgo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Proactividad, Comunicación, Empatía.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables</b>	Conocimientos básicos de Ley de Contrataciones del Estado, gestión pública entre otros.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recibir, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personal interno y externo que concurra a la gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente.
2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la gerencia, de acuerdo a las disposiciones generales programando y/o concertando la realización de la misma; así como elaborar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por la Gerencia; así como informar de las ocurrencias que se presenten.
4. Recibir, revisar, clasificar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
5. Registrar los documentos y/o expedientes recibidos y/o entregados, vía mesa de partes y/o a través de registros manuales de la gerencia y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, emitida y pendiente.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en gerencia; así como realizar el control elaborando los informes respectivos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Redactar documentos (proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes u otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del gerente.
- Mantener comunicación permanente con las diferentes áreas de la municipalidad.
- Informar al gerente municipal de las incidencias que ocurran en el despacho de su función.
- Las demás funciones que le asigne el gerente municipal.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la calle Comercio N° 335 del Distrito de Santa Rosa-Jaén-Cajamarca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de junio de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos

### 2.2. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	INVIERTE.PE Gestión y Planeamiento Estratégico. Gestión de Proyectos.
Experiencia	Experiencia laboral general no menor de (01) año en entidades del sector público o privado.
Habilidades y/o Competencias	Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, Orientación de Servicio, Orientación a resultados. Competencias Específicas: Liderazgo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Proactividad, Comunicación, Empatía.



*[Handwritten signature]*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables</b>	Conocimientos en Gestión Pública, planificación estratégica y operativa, sistema integrado de administración Financiera, elaboración de proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP/INVIERTE.
--	--

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Registrar a las Unidades Formadoras (UF), así como a sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la Unidad de Programación Multianual de Inversiones, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, en coordinación con las Unidades Formadoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
3. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
4. Elaborar y presentar para su aprobación por el Órgano Resolutivo los criterios de priorización de los proyectos a ser presentados en la cartera de inversiones.
5. Solicitar a las UF y UEI remitan la información respecto del estado de las inversiones a su cargo, para la elaboración de la cartera de inversiones, estableciendo el plazo oportuno.
6. Presentar a la Unidad de Programación Multianual de Inversiones del MEF, el PMI aprobado dentro del plazo que establece la Unidad.
7. Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo.
8. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la PMI y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
9. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en la PMI, que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
10. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI). Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la Unidad de Programación Multianual de Inversiones.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



11. Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la Unidad de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
12. Remitir información sobre las inversiones que solicite la Unidad de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Integrar el Comité de Seguimiento de Inversiones y actuar como Secretario Técnico de este grupo de trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.
14. Otras funciones que se le asigne, según la línea de acción que le corresponda

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la Calle Comercio N° 335 Distrito de Santa Rosa, Jaén, Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de junio de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos

### 3. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y APOYO AGROPECUARIO

#### 3.1. NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Egresado universitario de las carreras de: Comercio y Negocios internacionales, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
<b>Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.</b>	Gestión Pública, normatividad de control gubernamental, aplicativos informáticos de los sistemas administrativos, y otros que tengan vinculación con el puesto.
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de (02) años trabajando en las entidades del sector público o privado.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, Orientación de Servicio, Orientación a resultados.  Competencias Específicas: Liderazgo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Proactividad, Comunicación, Empatía.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables</b>	Relacionados con las funciones a desarrollar en Gestión Pública, aplicativos Informáticos de los sistemas administrativos y otros, redacción de documentos administrativos y manejo de Word y Excel.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Formular la programación y cronograma de entrega de alimentos e insumos de los Programas de los Programas Sociales.
2. Establecer de acuerdo a procedimientos establecidos por el comité de administración y la ley la determinación de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
3. Coordinar con el Unidad de Logística la recepción y el reparto de los insumos de los programas alimentarios.
4. Establecer los procedimientos para la elaboración del padrón de beneficiarios de los programas de asistencia social alimentaria, que serán materia de transferencia a favor de los Gobiernos Locales.
5. Coordinar con organismos superiores de control la rendición de cuentas respecto de los recursos asignados a los programas de asistencia social alimentaria.
6. Realizar visitas inopinadas a las organizaciones de vaso de leche, comedores populares, trabajos con compensación alimentaria a fin de verificar su cumplimiento, teniéndose que elaborar las actas correspondientes en un libro que para tal efecto sea autorizado por el juez de paz.
7. Controlar la calidad de los alimentos.
8. Participar en la toma de muestras que sean necesarias para la realización de las pruebas de calidad de los productos alimenticios que se distribuyan a los beneficiarios.
9. Evaluar los resultados de los programas sociales alimentarios, llevando una estadística de cantidad de beneficiarios, así como fichas en las que se detallen los datos siguientes: peso, talla, estado nutricional y nivel de formación educativa.
10. Proponer y coordinar con la división la realización de charlas de orientación nutricional, dirigida a los comités de vaso de leche y comedores populares, propiciando la participación de profesionales del Ministerio de Salud, Es Salud e Instituciones Privadas.
11. Monitorear y supervisar el cumplimiento de las funciones propias de las directivas de las organizaciones beneficiarias, así como conducir la elección en los cambios que se produzcan, ya sea por cumplimiento del periodo o por abandono de funciones teniendo siempre presente la elección democrática de representantes.
12. Otras funciones que se le asigne.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA**  
**PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, cito en la calle Comercio N° 335 del Distrito de Santa Rosa-Jaén-Cajamarca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de junio de 2021.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos

**3.2. NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO AGROPECUARIO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título superior universitario o carrera Técnica en Producción Agropecuaria, egresado de la carrera de Ingeniería Agrónoma, Zootecnia, Medicina Veterinaria y/o otras carreras afines,
Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	Gestión Municipal, Control biológico de plagas agrícolas, otras afines al cargo.
Experiencia	Experiencia laboral no menor de (03) años trabajando en las entidades del sector público o privado.
Habilidades y/o Competencias	Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, Orientación de Servicio, Orientación a resultados. Competencias Específicas: Liderazgo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Proactividad, Comunicación, Empatía.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables	Relacionados con las funciones a desarrollar, entre otros.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Planificar y promover el desarrollo agropecuario en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionados con los servicios de atención agropecuaria del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de la agricultura en el distrito.
4. Promover la formación asociaciones de productores concerniente en la agricultura.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a los productores del distrito.
6. Programar dirigir y ejecutar las capacitaciones en el campo de la agricultura.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA**  
**PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA**



7. Otras funciones que se le asigne.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la calle Comercio N°335 del Distrito de Santa Rosa, Jaén, Cajamarca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de junio de 2021.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos

**3.3. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE (1)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas/computación e informática, Sociología/Ciencias Sociales.
Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	Capacitaciones relacionadas a los programas sociales que brinda el Estado, entre otros que tengan vinculación directa con el puesto acreditados por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS.
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años afines al cargo que postula trabajando en las entidades del sector público o privado.
Habilidades y/o Competencias	Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, Orientación de Servicio, Orientación a resultados. Competencias Específicas: Liderazgo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Proactividad, Comunicación, Empatía.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables	Conocer sobre los procesos de empadronamiento bajo las normas del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH Relacionados con las funciones a desarrollar, entre otros.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Responsable de recibir e impulsar el trámite de las solicitudes ante el MIDIS y otros organismos competentes.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionados con los servicios de empadronamiento de la población teniendo en cuenta sus estatus social y económico.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios sociales existentes en el distrito.
4. Recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicha función.
5. Conocer sobre la unidad local de empadronamiento
6. Conocimiento en el llenado de fichas S100 y la FSU
7. Otras funciones más que asigne su inmediato superior, según su competencia relacionados al puesto laboral.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la Calle Comercio N° 335 del Distrito de Santa Rosa, Jaén, Cajamarca.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de junio de 2021.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos



#### 4. ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL.

##### 4.1. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario en Ingeniería Civil, y/o Arquitectura colegiado y habilitado.
Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.	Gestión Pública Municipal, y otros que tengan vinculación con el puesto.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral no menor de (05) años trabajando en las entidades del sector público o privado, y/o similares al puesto materia de convocatoria.
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, Orientación de Servicio, Orientación a resultados.  Competencias Específicas: Liderazgo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Proactividad, Comunicación, Empatía.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables</b>	Relacionados con las funciones a desarrollar, entre otros.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de obras de infraestructura social.
2. Conducir los procesos de ejecución de obras civiles que ejecuta la municipalidad.
3. Informar las planillas de personal que labora en obras por administración directa.
4. Elaborar las valorizaciones de los avances físicos-financieros de las obras contratadas.
5. Promover la participación de la sociedad civil en las acciones de priorización de proyectos.
6. Establecer la participación comunal como requisito para la ejecución de proyectos en los sectores beneficiarios.
7. Coordinar con el Núcleo Ejecutor los procesos de ejecución, liquidación y entrega de la obra a los beneficiarios.
8. Coordinar con las instituciones que correspondan el desarrollo de las acciones y la aplicación de los recursos transferidos para obras de infraestructura social.
9. Brindar asesoramiento técnico a los vecinos en la ejecución de obras de interés comunal.
10. Hacer estudios, con el fin de tener a disposición los expedientes técnicos de las obras que propone y ejecute la municipalidad.
11. Implementar el archivo técnico intangible para la conservación de los planos generales del distrito, topográficos, redes de servicios públicos, de canalizaciones, de pavimento, de áreas agrícolas, terrenos adjudicados y otras de interés general para el distrito.
12. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las acciones referentes al planeamiento urbano, catastro, defensa civil y transportes.
13. Realizar visitas e inspecciones técnicas encomendadas, informando de las mismas a su jefatura.
14. Otras funciones que se le asigne.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA**  
**PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA**



CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la Calle Comercio N° 335 Distrito de Santa Rosa, Jaén, Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de junio de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,900.00 (Tres Mil Novecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos.

**NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE EQUIPO DE MAQUINARIA (01)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico Mecánico Automotriz o Mecánico de Maquinaria Pesada, Ingeniero y/o Bachiller en Ingeniería civil, mecánica.
<b>Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.</b>	Relacionado al puesto que postula
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público o privado, en áreas relacionadas con el puesto como asistente técnico y/o encargando de unidad de maquinaria y equipo
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Competencias Genéricas: Trabajo en equipo, Orientación de Servicio, Orientación a resultados. Competencias Específicas: Liderazgo, Pensamiento Analítico, Compromiso, Proactividad, Comunicación, Empatía.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimos y deseables</b>	Manejo de las herramientas de Office a nivel intermedio, Conocimiento de cómputo en software de ingeniería: AutoCad, AutoCad Civil 3D, S10 y MS Project, VisionLink. Conocimientos en Gestión de maquinaria y proyectos.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

**Principales funciones a desarrollar:**







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTA ROSA

## PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA



1. Velar por el cumplimiento del reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
2. Proponer ante la alcaldía el reglamento de uso, disposición y control de maquinarias y equipos de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
3. Brindar el servicio de alquiler de maquinarias y equipo pesado y liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la Gerencia de Infraestructura.
4. Elaborar el cronograma del uso maquinarias y equipos pesados y livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
5. Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias, equipos y vehículos.
6. Supervisar y coordinar las reparaciones de maquinarias y equipos que se efectúen en talleres particulares.
7. Elaborar y proponer el reglamento sobre el uso de maquinarias y equipos y aplicar sistemas de supervisión durante el itinerario o recorrido.
8. Elaborar los presupuestos de las reparaciones de los componentes más importantes de las maquinarias (motor, bomba de inyección, caja, grupo cónico) remitiendo la documentación para su aprobación por la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
9. Actualizar los registros de historia de las maquinarias, así como las cartillas de control.
10. Realizar el análisis de los rendimientos y fallas en coordinación con los operadores y conductores de las maquinarias y vehículos, respectivamente.
11. Verificar y dirigir la programación de los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de la flota de maquinarias y equipos.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Infraestructura.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sito en la Calle Comercio N° 337 DEL Distrito de Santa Rosa, Jaén, Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses, a partir del 01 de abril de 2021, hasta el 30 de junio de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su grado académico o nivel de estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la Oficina de Recursos Humanos

