

BASES DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS PCPM-CAS CONFIANZA 2023-

II

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° DEL OBJETO

El presente documento tiene por objeto normar el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios de la Municipalidad de Vice, a fin de seleccionar a los profesionales que califiquen lo requerido en el perfil, términos de referencia y obtenga el mayor puntaje de la evaluación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3° del decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM; y, demás normas complementarias, de manera que tal quede garantizada la neutralidad de procedimiento y la selección técnica del personal.

Artículo 2° DE LA FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Vice, realizará el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios con la finalidad de contar con los recursos humanos necesarios en las diversas Unidades Orgánicas, a través del régimen Especial de Contratos Administrativos de servicios sujetos al Decreto legislativo 1057 y su modificatoria dado por la ley N° 29849.

Artículo 3° DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

La Municipalidad Distrital de Vice, con domicilio legal en Av. Miguel F Cerro. N° 285 del distrito de Vice.

Artículo 4° DE LA BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993;
- b) Ley N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en sector público en caso de parentesco;
- c) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27815 - Código de ética de la Función Pública;
- e) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;
- f) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional d Presupuesto;
- g) Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria por Ley N° 29849; y



Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"

- h) Decreto Supremo N° 075.2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM.

Artículo 5° DE LOS PRINCIPIOS

El proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCM-CAS CONFIANZA 2023-II, en adelante EL CONCURSO, se desarrollará observando los siguientes principios establecidos en el numeral 3 del artículo 3° del DS 075-2008-PCM y su modificatoria por D.S. 065-2011-PCM;

- Principio de mérito;
- Principio de capacidad; y
- Principio de igualdad de Oportunidades

CAPÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SECCIÓN I

DE LA CONVOCATORÍA

Artículo 6° DE LA CONVOCATORÍA AL CONCURSO

Es de responsabilidad del Gerente Municipal, de acuerdo con el inciso 25 del Artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones ROF-2011 de la Municipalidad Distrital de Vice, disponer a la Subgerencia de Logística la publicación en el diario de mayor circulación regional sobre la convocatoria del proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM- CAS CONFIANZA 2023-II; Y, disponer al área de Informática la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en Portal del Estado Peruano.

Artículo 7° DE LOS SERVICIOS CONVOCADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

La Municipalidad Distrital de Vice, convoca a concurso los siguientes servicios:

JEFES

ITEM	PLAZA A CONTRATAR	OFICINA DE DEPENDENCIA	CANT.	REMUN.
------	-------------------	------------------------	-------	--------

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"

1	JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 3,000
2	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	1	S/. 2,100
3	SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 1,800

Artículo 8° DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Mediante Resolución de Alcaldía N° 331-2023-MDV-A se designa la Comisión de Concurso del proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM- CAS CONFIANZA 2023-II, en adelante LA COMISIÓN, estará conformada por tres miembros titulares y dos miembros suplentes:

a) TITULARES

Presidente : Abg. JHONNY JOEL ZETA CHAPILLIQUEN
: Unidad de Recursos Humanos
Primer Miembro : Ing. JUAN CARLOS IPANAQUE PANTA
Gerente Municipal
Segundo Miembro : C.P.C. FLOR ISABEL PANTA PERICHE
: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

b) SUPLENTES

1er Suplente : Ing. Aníbal Martín Chunga Temoche
Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
2do Suplente : C.P.C. Ludy Dolores Ahumada Alvarado
: Subgerente de Desarrollo Social

No podrán ser miembro de la COMISIÓN las personas que tuviesen relaciones de parentesco entre sí, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 9° DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

La COMISIÓN se reunirá en sesión permanente para conducir el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios PCPM- CAS CONFIANZA 2023-II.



Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"

Es indispensable el quórum, con la presencia de sus tres miembros (mínimo establecido) de conformidad al Artículo 99° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 10° ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Formular las normas necesarias para el desarrollo del CONCURSO;
- b) Formular y publicar el cronograma del CONCURSO;
- c) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de las Bases del CONCURSO;
- d) Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados en el CONCURSO por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos;
- e) Evaluar las competencias y capacidades de los participantes en el CONCURSO;
- f) Elaborar y consignar en Actas el Cuadro de Méritos de los participantes, con la indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del CONCURSO;
- g) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección del CONCURSO;
- h) Publicar los resultados del CONCURSO; y
- i) Presentar el informe Final del CONCURSO al despacho de la Gerencia Municipal para la suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios.

La COMISIÓN, facultativamente podría invitar en calidad de observadores a representantes de la Sociedad Civil Organizada, Defensoría del Pueblo y otros organismos que considere conveniente.

Artículo 11° DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	
		INICIO	TERMINO
1	Publicación de la convocatoria y Cronograma	08 DE AGOSTO 2023	09 DE AGOSTO 2023
2	Registro de Participantes	09 DE AGOSTO 2023	09 DE AGOSTO 2023
3	Recepción de expedientes	09 DE AGOSTO 2023	09 DE AGOSTO 2023
4	Evaluación Curricular	09 DE AGOSTO 2023	
5	Entrevista Personal	10 DE AGOSTO 2023	
6	Publicación del Cuadro de Méritos	10 DE AGOSTO 2023	
7	Recepción y Absolución de Recursos Administrativos	11 DE AGOSTO 2023	11 DE AGOSTO 2023
8	Publicación de resultado Final del Concurso	14 DE AGOSTO 2023	

9	Suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios	15 DE AGOSTO 2023
----------	---	-------------------

La recepción de expedientes se realizará en mesa de partes en el horario de 08:00 horas a 13:00 y 14:00 a 15:00 horas durante los Días hábiles.

Artículo 12° DEL REGISTRO DE POSTULANTES

Las Bases del proceso de concurso público de méritos y el registro de postulantes, para contratos administrativos de servicios PCPM- CAS CONFIANZA 2023-II, podrán ser descargadas de manera gratuita de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Vice; y, el registro de postulantes se realizará en la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 13° PROHIBICIONES PARA CONCURSAR

No podrán concursar las personas que tengan relaciones de parentesco hasta el Segundo Grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la COMISIÓN.

1er Grado	Padres	Hijos	Suegro(a)	Yerno/Nuera	Hijo(a) del Cónyuge que no es hijo(a) del trabajador.
2do Grado	Abuelo(a)	Nieto(a)	Hermano(a)	Cuñado(a)	Nieto (a) del cónyuge que no es nieto (a) del trabajador.

SECCIÓN II

DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL POSTULANTE

Artículo 14° DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

- Cumplir con los términos de Referencia (TDR) de la descripción del servicio y requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante;
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, Conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD;
- No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado;
- No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;



Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

- e) No tener otros ingresos por parte del estado; salvo los percibidos por actividad docente o por miembro de un único órgano colegiado.
- f) Gozar de buen estado de salud.
- g) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- h) No tener antecedentes Penales;
- i) No tener proceso judicial o administrativo en contra de la Municipalidad Distrital de Vice.
- j) No tener parentesco con algún miembro de la COMISIÓN hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y
- k) Poseer el Título Universitario para el grupo profesional; el Título de Técnico o su equivalente para el grupo técnico; y, el Diploma de auxiliar o su equivalente para el grupo auxiliar.

Artículo 15° DEL PERFIL

El perfil del participante se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, según lo establecido en los términos de referencia de los requisitos presentados por las áreas usuarias.

Artículo 16° DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en sus currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, se procederá de acuerdo a ley.

Artículo 17° DE LA BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas. – Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, y que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, se procederá de acuerdo a ley.

SECCIÓN III

DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 18° DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"

Los participantes presentaran su expediente en la Oficina de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Vice, debidamente foliado, en las fechas establecidas y en el horario de 08:00 horas a 13:00 y 14:00 a 15:00 horas durante los días hábiles, considerando el siguiente orden:

- a) Solicitud de inscripción dirigido al Presidente de la COMISIÓN (Anexo 02)
- b) Currículo Documentado: (i) **Datos personales**, adjuntar copias de DNI; (ii) **Formación Profesional alcanzados**, adjuntar copias de Títulos, Grados, Diplomas, Certificados o Constancias y Otros; (iii) **Experiencia laboral en el servicio que postula**, adjuntar copias de Certificados o Constancias de Trabajo; y, (iv) **Capacitación Obtenida**, adjuntar copias de certificados, Constancias y otros:
- c) Declaración Jurada sobre vinculación con algún miembro de la COMISIÓN (Anexo 03);
- d) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos – RNSDD (Anexo 04);
- e) Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el estado (Anexo 05); y
- f) Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado (Anexo 06).

Artículo 19° DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPA	DENOMINACIÓN	RESPONSABLE
PRIMERA	Presentación de Expedientes	Unidad de Recursos Humanos
SEGUNDA	Evaluación Currículum	La COMISIÓN
TERCERA	Entrevista Personal	La COMISIÓN
CUARTA	Publicidad del cuadro de Méritos	La COMISIÓN
QUINTA	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios	Gerencia Municipal

SECCIÓN IV

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 20° DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El currículo y sus documentos sustentatorios tienen carácter de declaración jurada. Los postulantes deberán presentar solo la documentación requerida para la evaluación curricular.

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"

La evaluación curricular alcanza el puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos y estará ponderado en los siguientes aspectos:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
FORMACIÓN PROFESIONAL	20 PUNTOS	20 PUNTOS	20 PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS
CAPACITACIÓN	15 PUNTOS	15 PUNTOS	15 PUNTOS

PUNTAJE FORMACIÓN PROFESIONAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PROFESIONAL
Grado de Magister	20 PUNTOS
Título Profesional de procedencia Universitaria	15 PUNTOS

PUNTAJE EXPERIENCIA LABORAL (Servicios reales y efectivos en el sector Público o Privado)

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PROFESIONAL
Igual o mayor a Cuatro (04) años de servicios	15 PUNTOS
Igual o mayor a Tres (03) años de servicios	14 PUNTOS
Igual o mayor a DOS (02) años de servicios	13 PUNTOS
Igual o mayor a Un (01) años de servicios	12 PUNTOS

PUNTAJE CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PROFESIONAL
Cada certificado de especialidad (mayor a 06 meses)	05 PUNTOS

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"

Cada certificado de Congresos en la especialidad	04 PUNTOS
Cada certificado de Simposios, Paneles y Foros	03 PUNTOS
Cada Certificado de Seminario y Talleres	02 PUNTOS
Cada Certificado de Conferencias	01 PUNTOS

Artículo 21° DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá evaluar las aptitudes personales del participante y su capacidad de respuesta inmediata frente a los problemas que se le pregunte durante la sesión de entrevista. Esta comprende los siguientes aspectos:

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	PROFESIONAL
Capacidad de Trabajo en Equipo	10 PUNTOS
Habilidades de manejo de equipos, recursos y material	10 PUNTOS
Actitudes de valoración pro-activa y probidad	10 PUNTOS
Conocimiento del cargo	10 PUNTOS
Perspectivas de mejoramiento de la gestión municipal	10 PUNTOS

El desarrollo de la entrevista personal se sujeta a los siguientes procedimientos:

- La COMISIÓN se ubicará en la parte central del ambiente donde se desarrollará la entrevista personal;
- Los observadores se ubicarán en la parte posterior del lugar de la entrevista;
- Los participantes serán llamadas al azar por sorteo,
- Los entrevistados tendrán Cinco (05) minutos para sus respuestas;
- No habrá repreguntas por parte de la COMISIÓN; y
- Cada miembro calificará inmediatamente finalice cada entrevista.



Municipalidad Distrital de Vice

*Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"*

SECCIÓN V

DE LOS RESULTADOS

Artículo 22° DE LOS GANADORES DEL CONCURSO

Los ganadores del CONCURSO serán los participantes que de acuerdo con el estricto orden de méritos por su puntaje obtenido alcancen a cubrir el número de vacantes por cada servicio.

Artículo 23° DE LA PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

Una vez concluido la evaluación curricular y la entrevista personal, la COMISIÓN dispondrá la publicación del cuadro de Méritos indicando a los ganadores del CONCURSO. La publicación se realizará en el mismo medio de la publicación de la Convocatoria.

Artículo 24° DEL INFORME FINAL

Concluido las etapas de evaluación y luego de la resolución de los recursos administrativos de ser el caso, la COMISIÓN presentará el Informe Final del CONCURSO a la Gerencia municipal con copia a la Alcaldía e instancias competentes.

Artículo 25° DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los ganadores del proceso de concurso tienen un plazo de cinco (05) días a partir de la publicación del Cuadro de Méritos para suscribir los Contratos Administrativos de Servicios de conformidad con el D. Leg. 1057 y su modificatoria por ley 29849 en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE del 01 SEP 2010; Resolución de presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE del 13 SEP 2011, Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH, Normas para la Formulación de perfiles de Puestos – MPP, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE; y, Resolución Directoral N° 016-2009-EF/7601 que aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/7601.01. Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público, que son precedentes administrativos vinculantes de observancia obligatoria.

Artículo 26° DE LA LISTA DE ELEGIBLES



Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"

Los participantes que hayan quedado como accesitarios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia del servicio podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene una vigencia de Dos (02) meses.

SECCIÓN VI

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 27° DE LOS RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Los interesados pueden plantear la reconsideración de los resultados ante el Presidente de la COMISIÓN hasta Veinticuatro (24) horas después de la publicación del Cuadro de Méritos. La COMISIÓN tiene plazo de veinticuatro (24) horas para resolver la impugnación.

Artículo 28° DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN

El recurso de apelación se interpondrá ante la Alcaldía dentro del plazo de Quince (15) días de la fecha de publicación del Cuadro de Méritos. Con la Resolución de Alcaldía se agota en segunda y última instancia la vía administrativa.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO Las situaciones no reguladas, ni previstas en la presente base y que guarden relación con el proceso del CONCURSO, serán resueltas por la COMISIÓN BAJO EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

SEGUNDO La presente bases entran en vigor a partir de su aprobación por la COMISIÓN.

TERCERO En caso de empate de los participantes en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia laboral, si persiste el empate se tomará en cuenta el de mayor antigüedad de los documentos de formación profesional.

CUARTO Los participantes deberán presentar a requerimiento de la comisión los documentos originales que acrediten su formación profesional, experiencia laboral y capacitación obtenida.

QUINTO Los postulantes que presente falsos documentos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.



Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"

CONVOCATORIA

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE - MARZO 2023-II

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	
		INICIO	TERMINO
1	Publicación de la convocatoria y Cronograma	08 DE AGOSTO 2023	09 DE AGOSTO 2023
2	Registro de Participantes	09 DE AGOSTO 2023	09 DE AGOSTO 2023
3	Recepción de expedientes	09 DE AGOSTO 2023	09 DE AGOSTO 2023
4	Evaluación Curricular	09 DE AGOSTO 2023	
5	Entrevista Personal	10 DE AGOSTO 2023	
6	Publicación del Cuadro de Méritos	10 DE AGOSTO 2023	
7	Recepción y Absolución de Recursos Administrativos	11 DE AGOSTO 2023	11 DE AGOSTO 2023
8	Publicación de resultado Final del Concurso	14 DE AGOSTO 2023	
9	Suscripción de los Contratos Administrativos de Servicios	15 DE AGOSTO 2023	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE

Abg. Jhonny Joel Zeta Chapilliquen
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE

Ing. Juan Carlos Ipanaque Panto
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICE

C.P.C. Flor Isabel Panta Periche
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"

ANEXO 01: TÉRMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Nombre del puesto	JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Lineal	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas legales de la municipalidad.2. Estudiar y emitir opinión técnica legal y jurídica sobre expedientes remitidos por los diferentes órganos de la municipalidad.3. Elaborar o revisar y visar los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, salvaguardando los intereses de la municipalidad, antes de la firma por el Alcalde o del Gerente Municipal o de cualquier otro funcionario según su competencia funcional.4. Absolver consultas y orientar en aspectos jurídicos legales al Consejo Municipal, al Alcalde, al Gerente Municipal y a los demás funcionarios municipales; así como, a los ciudadanos respecto de asuntos municipales internos.5. Recopilar, actualizar, analizar, sistematizar y compendiar la normatividad legal relacionada con las competencias municipales, para su difusión en las diferentes unidades orgánicas según su ámbito funcional para su cumplimiento y aplicación.6. Analizar y emitir opinión legal respecto de los proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales, y de resoluciones y decretos de alcaldía, previo a su aprobación por el Consejo Municipal y/o por el Alcalde, según corresponda.7. Analizar y emitir informes técnicos legales sobre recursos impugnatorios presentados por los vecinos contra los actos resolutivos expedidos por la municipalidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General.8. Proponer o revisar y visar los anteproyectos de reglamentos, directivos y otros similares, que se orienten a perfeccionar la prestación de los servicios públicos locales y las actividades técnico administrativas de la gestión municipal.9. Evaluar y asistir legalmente en los expedientes de saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes municipales.10. Formular y ejecutar el presupuesto y plan operativo de su órgano.11. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
<ul style="list-style-type: none">- Contar con título profesional universitario de abogado- Tener capacitación actualizada en asuntos municipales y derecho administrativo.	



Municipalidad Distrital de Vice

*Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920
"Vice, Capital Regional del Manglar"*

EXPERIENCIA

Contar con experiencia laborales de asesoría y defensa legal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área.
2. Trabajar a alta presión.
3. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario.
4. Facilidad de palabra.
5. Ser Comunicativo, amable y laboratorio.
6. Practica valores en la atención a los usuarios.
7. Tener conocimientos de Computación, entorno Windows y Microsoft Office.



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Nombre del puesto	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL
Dependencia Jerárquica Lineal	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, el abastecimiento y comercialización de productos y servicios, el fomento del turismo sostenible, y el ordenamiento del tránsito y transporte público.
2. Conducir y supervisar la elaboración y actualización periódica del Diagnóstico Económico y el Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible Distrital – PEDESD, de manera concertada y participativa con los agentes empresariales locales.
3. Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan Operativo de Desarrollo Económico Local, para implementar gradualmente el PEDESD de acuerdo a los recursos disponibles y a necesidades inmediatas de la actividad empresarial local.
4. Promover y apoyar el desarrollo de la economía local, en especial de la Micro y Pequeña Empresa – MYPES, respetando las normas técnicas de seguridad.
5. Sistematizar y administrar el sistema integrado de información empresarial y económica financiera del nivel interno como del distrito, para su difusión y retroalimentación con la actividad empresarial.
6. Organizar y mantener actualizado el Directorio o Registro Empresarial de la localidad distrital, para su difusión a través del portal electrónico de la municipalidad.
7. Fomentar el turismo sostenible aprovechando las potencialidades turísticas y ventajas comparativas de corredores eco turísticos y la biodiversidad de la localidad.
8. Organizar, promocionar y apoyar la realización de eventos de capacitación, adiestramiento y entrenamiento para mejorar la productividad y competitividad de la actividad empresarial y turística local.
9. Propiciar, apoyar y/o auspiciar la realización de concursos para jóvenes emprendedores.
10. Identificar y promocionar conjuntamente con entidades públicas y privadas la elaboración y ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico local.
11. Fomentar y/o organizar, y apoyar la realización de ferias, exposiciones y ruedas de negocios para promover el consumo de productos locales.
12. Organizar y desarrollar festivales culturales, fiestas patronales y otros eventos similares, que permitan el crecimiento del turismo local.
13. Coordinar y supervisar el funcionamiento del mercado y el camal municipal, verificando el desarrollo formal de la actividad comercial en dichos centros.



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

14. Otorgar las autorizaciones o licencias de funcionamiento definitiva y/o provisional a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y profesionales, dentro de las formalidades establecidas en el TUPA de la municipalidad.
15. Programar, coordinar y realizar inspecciones para controlar las actividades de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios conforme a los giros autorizados y a las normas legales y municipales respectivas, sancionando a los infractores, con el apoyo del Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y el auxilio del Ministerio Público y la Policía Nacional.
16. Regular y controlar el comercio ambulatorio, realizando operativos inopinados con el apoyo del Departamento de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
17. Dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de organización y ordenamiento del transporte público local, de conformidad con la normatividad legal y la reglamentación provincial.
18. Elaborar y ejecutar el programa de ordenamiento y señalización del tránsito y circulación vial del distrito, en el marco de la reglamentación provincial.
19. Organizar y mantener actualizado el Registro de Transporte de Mototaxis del distrito.
20. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Contar con título profesional universitario de Economista o de carreras afines.
- Tener capacitación actualizada en la especialidad.

EXPERIENCIA

Contar con experiencia no menor de tres (3) años en labores de la especialidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área.
2. Trabajar a alta presión.
3. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario.
4. Facilidad de palabra.
5. Ser Comunicativo, amable y laboratorioso.
6. Practica valores en la atención a los usuarios
7. Tener conocimientos de Computación, entorno Windows y Microsoft Office.



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Nombre del puesto	SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES
Dependencia Jerárquica Lineal	

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión del medio ambiente, limpieza pública y residuos sólidos, salud y saneamiento público, seguridad ciudadana y defensa civil, tránsito y transporte público, abastecimiento y comercio de productos básicos y, la promoción del desarrollo económico local.
2. Formular y proponer las estrategias y disposiciones reglamentarias que regulen y orienten el óptimo funcionamiento de los servicios comunales a cargo de la Gerencia, en concordancia con las políticas, planes y normas, provincial, regional y nacional.
3. Orientar, monitorear y evaluar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito, proponiendo las áreas de acumulación de residuos sólidos o relleno sanitario y el aprovechamiento industrial de ciertos desperdicios de manera adecuada, de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento de Gestión de Residuos Sólidos y la normatividad de la Municipalidad Provincial.
4. Normar, promover y controlar la instalación y conservación de los jardines y áreas verdes en las avenidas, calles, plazas y parques públicos, en concordancia con la Ley y Reglamento de Medio Ambiente.
5. Propiciar y participar en actividades de fortalecimiento de una cultura ambiental entre la población del distrito, difundiendo la importancia de instalar bosques ecológicos en el distrito.
6. Coordinar, impulsar y supervisar las acciones de vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salubridad en las salas de espectáculos públicos, estadios, coliseos, escuelas, y en locales religiosos, culturales, sociales, comerciales, de servicios, y otros locales de concurrencia masiva de público.
7. Normar, dirigir y supervisar el funcionamiento del servicio de seguridad ciudadana, serenazgo y vigilancia municipal, en concordancia con la normatividad nacional y provincial.
8. Mantener permanente coordinación y de apoyo mutuo con la Policía Nacional en las actividades de patrullaje y prevención de la seguridad ciudadana, mediante operativos conjuntos.
9. Coordinar, disponer y supervisar la ejecución de las inspecciones en materia de seguridad de defensa civil, en especial a locales públicos y viviendas en estado ruinoso, para tomar las medidas pertinentes según lo sugiera la inspección realizada.
10. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas del sistema nacional de Defensa Civil.
11. Apoyar y/o impulsar el fortalecimiento de instituciones de servicio social para atender a la población distrital ante posibles desastres o emergencias, como la compañía de bomberos, cruz roja y otras similares.



DE VICE - SECHURA

Municipalidad Distrital de Vice

Creada por Ley N° 4134 el 15 de junio de 1920

“Vice, Capital Regional del Manglar”

12. Organizar, dirigir y supervisar actividades orientadas a brindar seguridad a las instalaciones municipales y el mantenimiento del espacio público.
13. Organizar, regular y supervisar el funcionamiento del Mercado y Camal Municipal, velando por el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad en el expendio de los productos alimenticios y evitar la adulteración de los mismos.
14. Normar y controlar el ejercicio del comercio ambulatorio, evitando el desorden y caos en las vías públicas, y de acuerdo con la normatividad provincial sobre la materia.
15. Organizar, propiciar y apoyar las actividades de promoción de la micro y pequeña empresa – MYPES, en el ámbito territorial del distrito.
16. Promover el turismo ecológico en el distrito.
17. Desarrollar y fortalecer en coordinación con las entidades públicas y privadas estrategias para la diversificación y/o reconversión de las actividades productivas.
18. Regular, dirigir y controlar las actividades de protección y conservación del medio ambiente en la jurisdicción distrital.
19. Disponer y supervisar las acciones destinadas a la organización y regulación del tránsito y transporte público.
20. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
21. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto y plan operativo de la subgerencia.
22. Las demás que se le asigne el Gerente Municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Contar con título profesional de carrera universitaria.
- Tener capacitación actualizada en gestión municipal y en gestión de servicios públicos.

EXPERIENCIA

- Contar con experiencia profesional en gestión de servicios públicos, no menor de tres (3) años.
- Contar con experiencia en la conducción de personal.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Capacidad de análisis y aplicación de las competencias técnicas de su área.
2. Trabajar a alta presión.
3. Manejar procesador de textos y hoja de cálculo a nivel de usuario.
4. Facilidad de palabra.
5. Ser Comunicativo, amable y laborioso.
6. Practica valores en la atención a los clientes.
7. Tener conocimientos de Computación, entorno Windows y Microsoft Office.