



## PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2019-MDM

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

N°	CARGO O PLAZA	GERENCIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCALIZADOR	SUB. GERENCIA DE FISCALIZACION	1	S/. 1700.00
2	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	s/. 2500.00
3	SUB. GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	SUB. GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	1	s/. 3000.00

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- comisión evaluadora de méritos
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

#### **TITULARES:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE MUNICIPAL
<b>MIEMBRO TITULAR</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA
<b>MIEMBRO TITULAR</b>	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS



	HUMANOS
--	---------

**SUPLENTE:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL
<b>MIEMBRO</b>	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE
<b>MIEMBRO</b>	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

**3. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- l. Informe Técnico N° 418-2015-Servir/GPGSC

**I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**1. GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 02 años en el sector público o privado en puestos similares al requerido.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Disponibilidad inmediata</li><li>• Responsable</li><li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad y Derecho</li></ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Computación e</li></ul>



<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	informática <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesamiento de hojas de cálculo a nivel intermedio.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li><li>• Conocimiento de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan estratégico (PEI) y el plan de desarrollo concertado (PDC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia De Desarrollo Económico
- Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, con la administración de los mercados a cargo de la municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico empresarial, productivo.
- Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en el Distrito de mejía
- Proponer coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal de la Gerencia De Desarrollo Económico



- Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con los proyectos a cargo de la gerencia respectiva para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica
- Otorgar autorizaciones de funcionamiento y de cese de actividades económicas conforme a la normativa sobre la materia así como su revocatoria por contravenir las disposiciones municipales y/o legales
- Otorgar las autorizaciones y certificaciones referentes a la instalación modificación y retiro municipal de elementos de publicidad exterior en cabinas de telefonía ubicadas en propiedad pública o privada previamente evaluadas por la Gerencia De Desarrollo Distrital
- Otorgar las autorizaciones y certificaciones referentes a la instalación modificación y retiro de elementos publicitarios en la vía pública siempre y cuando tenga como antecedente un contrato de concesión y revocarlos cuando contravengan las disposiciones legales vigentes
- Proponer y ejecutar modelos administración de los servicios municipales atractivos a la inversión privada concesional y/o asociación pública privada de conformidad a las leyes de la materia.
- Emitir resoluciones administrativas en materia de su competencia
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidad que deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el gerente municipal.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2500.00 son Dos Mil quinientos con 00/100 soles.

**2. SUB. GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS**  
DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 02 años en el sector público o privado en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> </ul>



<b>NIVEL ESTUDIOS</b>	
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Computación e informática.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la ley 27444.</li><li>• Conocimiento de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Manejo de Programa AutoCAD</li><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Elaborar la propuesta del plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de Desarrollo concertado (PDC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- Brindar adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulen el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados, construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento declaraciones de fábrica en concordancia con la normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización gerencia.



- Programar ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito del sector privado.
- Realizar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
- Mantener, actualizar el libro de registro de licencia de obra declaratoria de fábrica
- Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras anti reglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata.
- Tramitar certificados de los parámetros urbanísticos y edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por gerencia.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de habilitación y remodelación urbana.
- Visar planos para las prescripciones adquisitivas
- Visar planos para los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
- Programar organizar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial zonificación y uso de suelo, en concordancia con el plan de desarrollo de la provincia
- Las demás atribuciones que correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	<b>02 MESES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/3000.00</b> Son Tres Mil con 00/100 soles.

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - FISCALIZADOR**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en el sector público o privado en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o Egresado en las carreras de administración, arquitectura,</li> </ul>



<b>NIVEL ESTUDIOS</b>	ingeniería,
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Computación e informática</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general de la ley 27444.</li><li>• Conocimiento de la ley de tributación municipal</li><li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li><li>• Conocimiento en redacción técnica y administrativa.</li></ul>

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Emisión y Notificación de Requerimientos fijando fecha y hora de inspección.
- Apoyo en distribución de Carpetas Tributarias
- Inspección de Campo a los predios de los contribuyentes levantando las Fichas de verificación correspondientes.
- Atención de solicitudes de reprogramación de fichas de verificación en el Sistema de Rentas.
- Notificación de Títulos Valores emitidos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>02 MES SUJETO A RENOVACIÓN A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1700.00 son Un Mil setecientos con 00/100 soles.</b>