



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER



BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2021-MDJH

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

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	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA / GERENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL-SGDE	ABOGADO	1	1,100.00
2	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,000.00
3	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO RR.PP	1	2,000.00
4	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO RACIONALIZACION Y OPMI	RESPONSABLE OFICINA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	2,000.00
5	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,100.00
6	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA- AREA DE LOGISTICA	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	1	1,100.00
7	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA- AREA DE REGISTRO TRIBUTARIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1,100.00
8	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA- AREA DE RECAUDACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,100.00

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión evaluadora de méritos

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y modificatorias.
 - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las “Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131 Ley que se establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector publico
- Decreto de Urgencia N° 034-2021
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativa de servicios

IV. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

4.1 ABOGADO PARA EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SDSSYE
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en entidades público y privado
Competencias	Iniciativa, entrega a la labor social, orientación al usuario, trabajo en equipo, integridad y comportamiento ético, organización y planificación, relaciones interpersonales y manejo de conflictos, liderazgo y dirección de personas, y trabajo bajo presión, disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en derecho, habilitado y colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación sobre gestión pública • Conocimientos de computación e Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo administrativo de la oficina de DEMUNA. • Amplio conocimiento de la Realidad y del distrito. • Facilidad de expresión y comunicación con la población. • Identificación y sensibilización con la infancia, mujer, personas con discapacidad, y adultos mayores. • Capacidad en la relación interpersonal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir expedientes de servicio administrativo presentados por el servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA. ▪ Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos en materia de Alimentos, Régimen de visitas, tenencia y otros. ▪ Elaborar Actas de Conciliación y Compromiso y atención de expedientes del servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA. ▪ Orientación legal a las asociaciones de adultos mayores y PCD de nuestro distrito ▪ Atención y orientación a los usuarios. ▪ Coordinar y promover actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y otra a favor del la población vulnerable del distrito; niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores. ▪ Coordinación a favor de las Personas con Discapacidad, beneficiarios del Programa Contigo. ▪ Inscripción a Personas con discapacidad para la obtención del Carnet de CONADIS. ▪ Visitas domiciliarias y seguimiento a niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo y desprotección. ▪ Derivar ante las instituciones correspondientes faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes ▪ Hacer seguimiento de los casos presentados y tramitados (UPE y otros). ▪ Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones. ▪ Mantener actualizado la base de datos de adultos mayores y personas con discapacidad. ▪ Visitas domiciliarias a la población vulnerable (personas adultas mayores y personas con discapacidad). ▪ Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento de Promoción Social.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	8 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 03/05/2021 Finalización:31/12/2021
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SGDSYE

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

Experiencia	Experiencia mínima de 10 meses en el sector público/y/o privado
Competencia	Tener iniciativa, pro actividad, capacidad de liderazgo, labor social, trabajo bajo presión, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar buen trato, educación, y discreción al poblador y/o usuario del distrito.
Formación Académica, grado Académica y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller en la carrera de Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de capacitación en Gestión Pública por más de 20 Hrs.academicas.• Curso de capacitación en soporte para persona adulta Mayor y persona con Discapacidad frente al Coronavirus acreditado por el MIDIS• Conocimiento y manejo de office y/o herramientas ofimáticas.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Idiomas: Inglés - Quechua• Conocimiento y manejo administrativo de la Sub Gerencia de Desarrollo social y Económico.• Amplio conocimiento de la realidad, y zonificación del distrito y facilidad de expresión y comunicación con la población

CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">• Organizar y mejorar el ordenamiento documentario de la sub Gerencia de Desarrollo social y Económico de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.• Verificar la documentación existente en la Sub Gerencia de Desarrollo Social y económico.• Recepción y registro de documentos presentados a las diversas oficinas.• Tramitación de documentos recibidos a las diversas áreas.• Redacción de documentos.• Atención al Público.• Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato y atender en los plazos previstos los procesos que le sean encargados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	8 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 03/05/2021 Finalización:31/12/2021
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil Cien con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad
---	---

4.3 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA AREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA- SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 03 años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Iniciativa, Aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, • Organización, Planificación Coordinación, Eficacia. Liderazgo, Pro activo, cortesía en el trato, buena educación y discreción. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera Profesional de Ciencias de la Comunicación – Especialidad Periodismo.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en Gestión Municipal • Idiomas
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Computación y/o Informática. • Contar con colegiatura de un colegio profesional de periodistas. • Contar con solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria- no haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> • Planificar estrategias de comunicación y relaciones dentro y fuera de la Institución. • Organizar actividades de difusión destinadas a poner en conocimiento de la opinión pública los logros y realizaciones de la Municipalidad. • Elaborar Comunicados, Notas de Prensa y Avisos sobre actividades que desarrolla la Municipalidad. • Dirigir la calificación y redacción de las Notas Informativas más importantes para su difusión. • Supervisar y revisar el material periodístico y fotográfico para la difusión de las notas informativas. • Aportar material de difusión para actualizar la Página WEB de la Municipalidad. • Elaborar documentación aplicando criterio propio, así como preparar materiales informativos tales como periódicos murales, otras similares de difusión de las actividades de la Municipalidad. • Fotografiar personas, objetos y acontecimientos informativos del ámbito municipal. • Ejecutar la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el Municipio. • Otras que Secretaria General señale.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter
Duración del contrato	8 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 03/05/2021 Finalización: 31/12/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

4.4 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN Y OPMI.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SGPPRYOPMI

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 03 años en cargos similares Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Compromiso y Responsabilidad. Integridad y compromiso ético. Dinamismo y cooperación. Organización y planificación. Capacidad para trabajar bajo presión. Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación en Invierte.PE, proyectos de inversión pública y/o afines
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Gestión Pública. Conocimiento de la normativa de Invierte.PE, proyectos de inversión pública y/o afines. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en labores administrativas. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y actualizar la Programación Multianual de Inversiones en concordancia con la norma específica de la materia. Mantener actualizada la cartera de inversiones. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones, en consideración con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultado previstos en la PMI. Realizar el seguimiento de los proyectos de Inversión Pública. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200
Duración del contrato	8 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 03/05/2021 Finalización:31/12/2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

4.5- ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SGAJ

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 10 meses en labores administrativas.
Competencias	Iniciativa, Organización, Planificación, Coordinación, Eficacia, Liderazgo, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en Derecho
Curso y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en Derecho Administrativo o Gestión Pública mínimo 100 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Computación y/o Informática básica.• Contar con solvencia moral, no haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recepción y entrega de documentos de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.• Recepcionar, sellar, firmar y tramitar ante las respectivas unidades orgánicas los expedientes presentados ante esta Sub Gerencia.• Orientar y atender al público que solicite información sobre los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y expedientes administrativos que se encuentren en trámite y/o archivadores.• Otras actividades que el Sub Gerente de Asesoría Jurídica señale.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	08 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 03/05/2021 Finalización: 31/12/2021
Remuneración mensual	S/1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

4.6 ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES - AREA DE LOGISTICA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SGAF

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado no menor a 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Capacidad para trabajar bajo presión• Iniciativa• Creatividad• Prudencia y Proactividad• Orientación al usuario• Compromiso, Responsabilidad, Honradez.• Integridad y compromiso ético
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en “Gestión Pública”(mínimo 150 Horas) • Capacitaciones en “Ley de Contrataciones del Estado”(mínimo 150 Horas) • Capacitaciones en “Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA”(mínimo 150 Horas) • Capacitaciones en “Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF”(mínimo 150 Horas) • Capacitaciones en “Logística”(mínimo 150 Horas) • Capacitaciones en “Excel Empresarial”(mínimo 70 Horas) • Capacitaciones en “Asistente Administrativo”(mínimo 70 Horas) • Capacitaciones en “Asistencia de Gerencia”(mínimo 70 Horas) • Capacitaciones en “Gestión Logística”(mínimo 70 Horas) • Conocimiento de computación e Informática. • Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ○ • Conocimiento de sistemas administrativos • Manejo de programas de logística • Conocimientos en Computación y/o Informática. • Conocimientos a la Ley de Contrataciones del Estado • No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Principales funciones a desarrollar: • Programar, ejecutar y controlar todos los servicios auxiliares de la Municipalidad; así como disponer la dotación de unidades vehiculares para servicios, eventos y otros requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Municipal. • Supervisar el control de las facturas y el suministro de combustibles, lubricantes; así como de los servicios de agua, luz, teléfono; así como emitir informes sustentados para el pago oportuno de dichos servicios; • Programar y controlar los servicios auxiliares de gasfitería, carpintería, electricidad y similares en los locales de Administración Municipal; • Controlar las facturas y elaborar el Cuadro Consolidado y estandarizado de lubricantes y combustibles, servicios de agua, luz y teléfono por centros de costos, para la emisión de la Orden de Servicio en forma mensual; • Programar, ejecutar, distribuir y controlar el suministro de combustibles, lubricantes, el uso racional de materiales de limpieza e higiene, seguridad; así como verificar permanentemente las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros de los locales de administración municipal, emitiendo los informes de los desperfectos encontrados; • Programar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad Municipal. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, así como las Directivas y/o procedimientos internos que regulan la ejecución y control de los Servicios Auxiliares en general; i) Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros informes relacionados con los procesos técnicos de servicios auxiliares; • Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de las funciones de Servicios Auxiliares; • Elaborar el cuadro de necesidades para el mantenimiento de los locales e instalaciones de propiedad municipal; • Gestionar, coordinar y mantener actualizado la póliza de seguros contra accidentes de maquinarias,

equipos y vehículos de propiedad Municipal; así como el control de certificaciones de emisiones tóxicas de los vehículos de propiedad Municipal; gestionando el pago oportuno de primas a la Compañía de Seguros;

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de logística, que sean de su competencia. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la jefatura de Logística.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	08 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 03/05/2021 Finalización:31/12/2021
Remuneración mensual	S/1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

4.7 APOYO ADMINISTRATIVO Y TRABAJO DE CAMPO-DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SGAT

CANTIDAD REQUERIDA: (02) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 Año en Administración Pública y/o Privada
Competencias	Trámites administrativos y técnico del Departamento Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas del Departamento
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	Instrucción Superior Técnica y/o universitaria sin concluir
	Conocimientos en Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 04 meses • Conocimientos en Tributación Municipal • Conocimiento de Informática • Dinámico, colaborador que tenga buen trato

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	08 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 03/05/2021 Finalización:31/12/2021
Remuneración mensual	S/1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

4.8 APOYO ADMINISTRATIVO Y TRABAJO DE CAMPO-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECAUDACION (01)

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SGAT

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público no menor de 6 meses
Competencias	Proactivo, disponibilidad inmediata ,Organizado, Iniciativa en labores del departamento, responsable,
Formación Académica	Bachiller o titulado en: Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Administración Publica Word y Excel Intermedio
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Superiores • Manejo de Word y Excel • Manejo básico de Procedimientos Administrativos.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	08 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 03/05/2021 Finalización:31/12/2021
Remuneración mensual	S/1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y portal institucional https://www.gob.pe/munijacobohunter	14-20 de abril 2021	Área de Informática Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
02	Presentación del expediente completo de postulación se realizará por mesa de partes virtual. mesadepartes@munihunter.gob.pe , y en físico por mesa de partes de la Municipalidad, debiendo estar todas las hojas presentadas debidamente foliadas y firmadas en el extremo superior derecho, horario de atención de: Lunes a viernes de 8.00 am. A 3.00 p.m.	21/04/2021	Informática - Área de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
03	Evaluación de hoja de vida	22/04/2021	Comisión
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página www.gob.pe/munijacobohunter	22/04/2021	Área de Informática
05	Entrevista personal	23/04/2021	Comisión
06	Publicación de resultados finales en la página web oficial de la Municipalidad	26/04/2021	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del contrato e inicio de labores	03/05/2021	Área de Recursos Humanos

I. ETAPAS DEL PROCESO

1.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria de personal se hará a través del portal web. Podrá encontrar el listado de los puestos requeridos y el cronograma en el **LINK** correspondiente a “**OPORTUNIDAD LABORAL**”.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, con un ponderado de 40%, distribuyéndose de esta manera:

- Formación académica 20% 10 a 20 puntos.
- Experiencia laboral 20% 10 a 20 puntos.

1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Una vez publicada la convocatoria, los postulantes podrán presentar su currículum vitae documentado en forma física en Mesa de Partes de la Municipalidad mesadepartes@munihunter.gob.pe. El expediente debe ser presentado con la siguiente información:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PUESTO A QUE POSTULA:.....

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

N° PROCESO CAS:

El expediente debe contener los siguientes documentos escaneados:

- Currículum vitae simple.
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del Diploma del Título Profesional (Según el perfil del Cargo).
- Fotocopias de los certificados y/o constancias que acrediten la experiencia laboral mínima requerida en el perfil.
- Formato de Anexo N° 01 (Ficha Resumen Curricular)
- Formato de Anexo N° 02 (Declaración Jurada)
- Formato de Anexo N° 03 (Declaración Jurada)
- Declaración Jurada donde indique el N* de su Registro Único del Contribuyente (RUC).

Finalmente, se les recuerda que la información consignada en el currículum, posee carácter de declaración jurada, en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática.

1.3. EVALUACIÓN PRESENCIAL.

1.3.1. La citación de los postulantes se coordinará vía el portal web, donde se les indicará la fecha y hora de la evaluación.

1.3.2. La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE**, debiéndose presentar 10 minutos antes de lo solicitado portando su documento de identidad.

1.3.3. Las personas que asistan fuera del horario indicado serán consideradas bajo la condición de NSP (**No Se Presentó**).

1.3.4. El día de la evaluación presencial, el postulante deberá presentar documentos **ORIGINALES** que acrediten la formación académica y experiencia para la revisión por la persona encargada del área.

1.3.5. La evaluación comprende preguntas de conocimientos generales y específicos, además de las competencias requeridas para el puesto. Los puntajes obtenidos en cada prueba serán promediados y ponderados.

1.3.6. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, con un ponderado de 60%, distribuyéndose de esta manera:

- Evaluación psicológica Referencial
- Evaluación de conocimientos 30% 10 a 20 puntos.
- Evaluación de competencias 30% 10 a 20 puntos.

1.4. **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:** Los resultados serán publicados según la fase del concurso:

- Resultados preliminares I (evaluación curricular)
- Resultados Preliminares II (evaluación presencial)
- Resultados finales (ganadores)

NOTA: Si en el caso de renuncia del postor ganador y en orden de la calificación asumirá el cargo el postulante que haya alcanzado el puntaje mayor.

II. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.1. El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando no se presenten los postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes, obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

2.2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

III. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

4.1. El postulante deberá traer la documentación completa como máximo hasta dos días después de la publicación de los resultados finales. De no cumplirse, la Entidad podrá llamar al siguiente postulante según el orden de mérito.

4.2. La suscripción del contrato será coordinada con el área de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.

4.3. Para el realizar el pago de la retribución correspondiente, la persona contratada bajo régimen CAS deberá cumplir como mínimo un (01) mes de Servicios efectivamente prestados a la Entidad.

IV. CONSIDERACIONES ADICIONALES

El postulante debe considerar que para hacer efectivo el contrato, debe cumplir con lo siguiente:

- 4.1. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD".
 - 4.2. No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
 - 4.3. Tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).
 - 4.4. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la cual postula. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso.
 - 4.5. El postulante ganador desde la fecha de la publicación de la Plaza solo tiene 03 días hábiles para firmar el Contrato, luego del Plazo de no haber firmado el contrato esta se quedará desierta dicha plaza.
-

ANEXO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (N° si aplica)	
N° de Proceso y cargo al que postula	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL GRADO (Si aplica) (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO (1)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POST GRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TITULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

Si no tiene título por favor especificar. Por ejemplo: Está en trámite, es egresado, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

(1) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

* Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil y no contemplados en el formato

* Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, así como cursos y/o capacitaciones.

N°	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL HORAS	N° FOLIO (2)
						12

--	--	--	--	--	--	--

(2) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*Básico, Intermedio, Avanzado)	Nº FOLIO (3)

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

(3) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS O LENGUA NATIVA PREDOMINANTE EN LA ZONA A LA QUE POSTULA (Ver requisitos especificados en los Términos de Referencia si en caso requiera).

Nº	IDIOMA Y/O LENGUA NATIVA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*Básico, Intermedio, Avanzado)	Nº FOLIO (4)

*De no contar con una Constancia que acredite el idioma, adjuntar una declaración jurada e indicar el N° de folio.

(4) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (*)

Nº	DOCUMENTO	Nº FOLIO (5)
1		
2		

(*) Incluye: Licencia de Conducir u otros requeridos en los Requisitos.

(5) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

VII. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (*)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	Nº DE FOLIO (6)
1								
2								
3								
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL : (XX Años / XX Meses)								

(*) Toda la experiencia laboral efectuada los últimos 15 años aunque no tenga relación directa con las funciones del puesto al que postula (Puede insertar más filas si así lo requiere).

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

(6) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA(*)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	Nº DE FOLIO (7)
1								

Descripción detallada del trabajo realizado:

⁽⁷⁾Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

(*) Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria efectuada los últimos 15 años.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	(XX AÑOS / XX MESES)
--	-----------------------------

REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	CARGO DE SU SUPERIOR INMEDIATO	TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al cargo.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI N° de folio ⁽⁸⁾	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

⁽⁸⁾ Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI ⁽⁹⁾	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29973, CONADIS.		

⁽⁹⁾ Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Lugar y Fecha :
FIRMA

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, y siendo postulante a la convocatoria CAS N°, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos: DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir la presente declaración, en relación a:

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

SI NO me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" (REDAM) a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, .

REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

SI NO me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)" a que hace referencia la Ley N° 30353, Ley que crea el crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, el cual se encuentra a cargo del Órgano de Gobierno del Poder Judicial, en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

SI NO Percibo ingresos por parte del estado¹; no tengo antecedentes penales ni policiales, ni sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, ____ de _____ del 20 ____

Firma

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA

ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

La (el) que suscribe
Identificada (o) con DNI N°, domiciliado (a) en.....
....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales.
Tener antecedentes Policiales.
Tener antecedentes Judiciales

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Arequipa,.....de.....del 20..

.....
Firma
DNI N°:.....

DECLARACION JURADA DE SALUD

La (el) que suscribeidentificado (a) con DNI N°
....., domiciliada (o)
en....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme en buen estado de salud física y mental, no presentar enfermedad crónica ni efecto contagioso y tener las condiciones físicas y mentales necesarias para el buen desempeño de mis labores en la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter.
Arequipa, ____de _____ del 20

.....
Firma
DNI N°:

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

La (el) que suscribeidentificado (a) con DNI N°
....., domiciliada (o)
en....., en amparo al principio de veracidad señalado en el artículo IV, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444. DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital Jacobo Hunter, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
Arequipa, ____de _____ del 20

.....
Firma
DNI N°:

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).