



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



BASES PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN N°001- 2022-CAS/MDT. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Tahuania requiere la provisión de puestos de trabajo de profesionales, para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Tahuania, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D. Leg.1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Comité de evaluación y selección que conduzca el proceso de selección de la convocatoria CAS N°001-2022-MDT, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°005-2022-MDT-ALC, para llevar a cabo el proceso de selección de personal a contratar bajo el régimen de contrato administrativo de servicios (CAS)

TITULARES:

PRESIDENTE : Gerente de Administración y Finanzas.
PRIMER MIEMBRO : Gerente de Asesoría Jurídica.
SEGUNDO MIEMBRO : Sub Gerente de Recursos Humanos.

SUPLENTES:

PRIMER MIEMBRO : Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
SEGUNDO MIEMBRO : Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local.
TERCER MIEMBRO : Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
VEEDOR : Regidor (a)

PUESTO DE TRABAJO – CAS 2022- 01

N°	Dependencia	Cargo	Actividad	N° Plazas	Nivel Prof.	Remuneración Mensual
01	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	Responsable del Área de Catastro	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	3,000.00
02	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	Asistente Técnico	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	3,000.00

OFICINA PRINCIPAL: Jr. 7 DE JUNIO S/N – BOLOGNESI

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



03	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	Especialista en Contrataciones	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	3,000.00
04	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Responsable de DEMUNA	5.07 FONCOMUN	1	Profesional	2,600.00
05	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Jefe De Seguridad Ciudadana	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	2,600.00
06	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	Integrador SIAF SP SGLYP	5.07 FONCOMUN	2	Técnico	2,400.00
07	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	Asistente Administrativo	5.07 FONCOMUN	2	Técnico	2,300.00
08	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Asistente Administrativo	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	2,200.00
09	Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	2,200.00
10	Gerencia Municipal	Asistente Administrativo	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	2,300.00
11	Alcaldía	Secretaria	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	2,400.00
12	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Operador de Grupo Electrónico Sabaluya	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	2,000.00
13	Secretaria General	Asistente Administrativo en Imagen Institucional	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	1,800.00
14	Secretaria General	Asistente Mesa de Partes	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	1,500.00

OFICINA PRINCIPAL: Jr. 7 DE JUNIO S/N – BOLOGNESI

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



15	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Serenazgo	5.07 FONCOMUN	2	Auxiliar	1,500.00
16	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	Auxiliar Administrativo	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	1,500.00
17	Sub Gerente De Recaudación Tributaria	Notificador en la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	1,200.00

II.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo De Servicios
- Decreto Supremo N° 065-2011 PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personas con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Decreto Supremo N°054-99-EF-Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- Ley 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga sueldos Derechos Laborales.
- Ley 31131-Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107 - 2011 SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III.FINALIDAD:

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Tahuania.

OFICINA PRINCIPAL: Jr. 7 DE JUNIO S/N – BOLOGNESI

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Base.
- Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso, asimismo será publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Tahuania.

V. REQUISITOS PARA POSTULAR:

5.1. Requisitos Generales:

Todos los requisitos serán presentados por mesa de partes en un sobre cerrado y/o virtual, a través del correo mesadepartes@munitahuania.gob.pe, los requisitos generales son los siguientes:

- Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexo 01).
- Datos Generales del Postulante (Anexo 02). Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- Formulación del Curriculum Vitae (anexo 03) Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para prestar servicio al estado (Anexo 04). Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- Declaración Jurada para prevenir caso de nepotismo (Anexo 05). Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- Currículum vitae documentado de acuerdo al Anexo N° 01 – FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE (Firmado en cada folio). Los documentos deben estar convenientemente organizados foliados de la siguiente manera.
 - Solicitud del postulante (Anexo 01).
 - Datos Generales del Postulante (Anexo 02)
 - Formulación del Curriculum Vitae (anexo 03)
 - Curriculum Vitae
 - Documento de Identidad del Postulante.
 - Grado de instrucción y/o formación profesional.
 - Capacitación y actualizaciones en los últimos 5 años.
 - Experiencia laboral en la institución pública y/o privada.
 - Anexos (04) y (05) debidamente llenados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Los documentos deben ser presentados según el orden establecido en el párrafo anterior, de lo contrario no se evaluará el Curriculum Vitae, siendo descalificado del presente proceso.

- g. Cada persona debe postular a una sola plaza vacante, de lo contrario la postulación no será válida.
- h. En caso de empate se otorgará la plaza al postulante que obtuvo la mayor calificación en el tiempo de servicio de persistir el empate decidirá la comisión, la misma que será inapelable.

5.2. Términos de Referencia.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de remitir el perfil de los servicios que requiera.

VI. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el Portal TALENTO PERU	19 al 25 de enero del 2022	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web: http://www.munitahuania.gob.pe así como en las vitrinas informativas de la Municipalidad Distrital de Tahuania.	19 al 25 enero del 2022 (7 días hábiles)	Recursos Humanos
Recepción Hojas de Vida Documentada de los Postulantes incluyendo anexos solicitados según las bases administrativas (desde las 8:00 a.m. hasta las 1:00 pm)	25 de enero del 2022	Oficina de mesa de partes
Evaluación Curricular	26 de enero del 2022	Comité de Contratación CAS
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio) (desde las 02:30 pm)		
Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal web Institucional y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Tahuania (12:00 pm)	27 de enero del 2022	Comité de Contratación CAS
Ejecución de Entrevistas Personales en la sala de Regidores, Ubicados en las Instalaciones de la MDT, Jr. 07 de junio S/N (a horas 09:00 a.m.)	31 de enero del 2022	Comité de Contratación CAS
Publicación de resultados de la Entrevista personal en el portal web Institucional y en	31 de enero del 2022	Comité de Contratación CAS

OFICINA PRINCIPAL: Jr. 7 DE JUNIO S/N – BOLOGNESI

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe



Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Tahuanía		
Publicación de resultados finales	31 de enero del 2022	Recursos Humanos
Suscripción de contrato para inicio de labores	01 de febrero del 2022	Oficina de Recursos Humanos

VII. DEL PROCESO SELECTIVO

7.1. CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria, y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Tahuania, como en la página web www.munitahuania.gob.pe, "Primera Convocatoria del Proceso de Selección del Personal CAS 2022", de la Municipalidad Distrital de Tahuania, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido. Los currículums se presentarán en un sobre cerrado y/o virtualmente al correo mesadepartes@munitahuania.gob.pe y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Distrital de Tahuania, sito en Jr. 07 de junio S/N plaza principal de Bolognesi (Mesa De Partes), de acuerdo al cronograma de convocatoria (Sin costo alguno), en el sobre se deberá consignar lo siguiente:

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

Municipalidad Distrital de Tahuania

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°001-2022-MDT.

Contrato Administrativo de Servicios-CAS, PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2022.

CARGO O PLAZA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

N° DE PLAZA: _____

VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN:

8.1. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

OFICINA PRINCIPAL: Jr. 7 DE JUNIO S/N – BOLOGNESI

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas.

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

La Comisión calificará si los postulantes reúnen los requisitos mínimos y si han presentado la documentación exigida en el numeral V. De no tener los requisitos mínimos y los documentos exigidos en el numeral V quedan descalificados automáticamente.

Los postulantes en general deberán presentar Curriculum Vitae documentado de acuerdo al anexo N° 01. Foliado y firmado en todos los folios (De no presentar el currículum vitae en el anexo N° 03 serán descalificados por no cumplir con los requerimientos formales de la convocatoria)

EN ESTA ETAPA SE EVALUARÁ EL PERFIL DEL POSTULANTE, SE TOMARÁ EN CUENTA ÚNICAMENTE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ACREDITADOS. SERÁ DESCALIFICADO AQUEL POSTULANTE QUE OMITA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN EN LA CONVOCATORIA, DECLARE EN ELLOS DECLARACIONES FALSAS O IMPRECISAS, O NO ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS.

PARA EL CASO DE CAPACITACIONES: SE CONSIDERARÁN PARA LA CALIFICACION SOLO LOS CERTIFICADOS NO MENOR DE SEIS AÑOS DE ANTIGÜEDAD (ES DECIR LOS EMITIDOS A PATIR DEL 01 DE ENERO DEL 2015),

El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 50 puntos.

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de:

Para plazas de profesionales (4 - 5 años de estudios): 35 puntos.

Para plazas de Técnicos (2 - 3 años de estudios): 20 puntos.

Para plazas de auxiliares (5to Secundaria): 8 puntos; Primaria: 5 Puntos, los que obtengan puntajes mayores o iguales pasaran a la etapa de entrevista personal.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como aptos, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma.

Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión de Proceso de Selección.

El puntaje máximo para la entrevista personal es de 50 puntos.

En la Entrevista Personal de postulantes podrán intervenir los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Tahuania que sean convocados por la Comisión de Evaluación; dichos funcionarios participarán formulando preguntas a los postulantes





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



relacionados a la especialidad requerida con la finalidad de coadyuvar a la calificación del grado de conocimiento de los servicios requeridos.

La Comisión publicará los resultados finales en la página web de la Municipalidad Distrital de Tahuania. En caso que ninguno alcance los puntajes requeridos, la plaza será declarada desierta.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES DE EVALUACION	PUNTOS	VALOR COEF.
Evaluación Curricular	100	0.50
Entrevista Personal	100	0.50
VALOR PONDERADO		
Evaluación Curricular	50 puntos	
Entrevista Personal	50 puntos	
TOTAL	100 PUNTOS	

PROFESIONAL

1.-TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA

Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 60 puntos en la siguiente forma:

- Por estudios concluidos de Maestría o Doctorado: 60 puntos
- Por título Universitario: 58 puntos.
- Por Grado de Bachiller: 55 puntos.
- Egresado Universitario con certificado: 40
- Con estudios universitarios de Séptimo al décimo ciclo en adelante: 35 puntos.

60

2.-EXPERIENCIA LABORAL.

La calificación máxima por este concepto será 25 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:

- Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico mayor a 36 meses: 25 puntos.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 24 a 35 meses: 20 puntos.

25





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



<ul style="list-style-type: none"> c. Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 12 a 23 meses: 15 puntos d. Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 02 meses a 11 meses: 10 puntos. e. Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio mayor a 36 meses: 5 puntos. f. Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 3 puntos. g. Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 2 puntos h. Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 puntos. 	
<p>4.-POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Curso Menores de 3 meses: 4 puntos. b. Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos. c. Cursos Mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos. d. Cursos Mayores de 9 meses o más meses: 15 puntos e. Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto –Máximo 5 puntos. 	15
TOTAL	100

TECNICO

<p>1.-TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</p> <p>Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Por Título de Instituto Tecnológico: 60 puntos b. Por Egresado de Instituto Tecnológico: 50 puntos c. Con Estudios Técnicos incompletos desde el cuarto ciclo: 40 puntos d. Con Estudios Técnicos incompletos desde el primer al tercer ciclo: 30 puntos 	60
<p>2.-EXPERIENCIA LABORAL.</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 25 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral en el sector público y/o servicio específico mayor a 36 meses: 25 puntos. b) Experiencia laboral en el sector público servicio específico de 24 a 35 meses: 20 puntos. 	25





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



<ul style="list-style-type: none"> c) Experiencia laboral en el sector público servicio específico de 12 a 23 meses: 15 puntos. d) Experiencia laboral en el sector público servicio específico de 02 meses a 11 meses: 10 puntos. e) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio mayor a 36 meses: 5 puntos. f) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 3 puntos. g) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 2 puntos. h) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 puntos. 	
<p>4.-POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> c). Curso Menores de 3 meses: 4 puntos. d). Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos. e). Cursos Mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos. f). Cursos Mayores de 9 meses o más meses: 15 puntos. g). Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto –Máximo 5 puntos. 	15
100	

AUXILIAR

<p>1.-TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</p> <p>Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Certificado de Estudios 5to Secundaria completa: 60 puntos b. Con estudios secundarios incompletos: 55 puntos c. Con estudios primarios concluido: 50 puntos d. Con estudios primarios incompletos: 45 puntos 	60
<p>2.-EXPERIENCIA LABORAL.</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 25 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico mayor a 36 meses: 25 puntos. 	25





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



<p>b) Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 24 a 35 meses: 12 puntos.</p> <p>c) Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 12 a 23 meses: 20 puntos.</p> <p>d) Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 02 meses a 11 meses: 15 puntos.</p> <p>e) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio mayor a 36 meses: 10 puntos.</p> <p>f) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 5 puntos.</p> <p>g) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 3 puntos.</p> <p>h) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 puntos.</p>	
<p>4.-POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <p>c). Curso Menores de 3 meses: 4 puntos.</p> <p>d). Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos.</p> <p>e). Cursos Mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos.</p> <p>f). Cursos Mayores de 9 meses o más meses: 15 puntos.</p> <p>g). Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto –Máximo 5 puntos.</p>	15
TOTAL	100

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de:

Para plazas de profesionales (4 -5 años de estudios): 35 puntos.

Para plazas de Técnicos (2 -3 años de estudios): 35 puntos.

Para plazas de auxiliares: 30 puntos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	20	15	10	5	1	
Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales sobre el área a desempeñar.						20





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto					20
Discrimina tres funciones principales del cargo al que postula.					20
Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar					20
Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar					20

20 = EXCELENTE

5 = REGULAR

TOTAL 100

15 = MUY BUENO

1 = DEFICIENTE

10 = BUENO

PUNTAJE FINAL:

El puntaje final será la suma de los resultados finales ponderados de la evaluación curricular y la entrevista personal. Para ser considerado como aprobado el participante deberá tener una nota mínima de:

a.- Para Plazas de Profesionales (Estudios de 4-5 años): 70 puntos

b.- Para Plazas de Técnicos (Estudios de 2-3 años): 70 puntos

c.- Para Plazas de Auxiliares (Estudios Primarios, secundarios hasta estudios menores de 1 año y 11 meses): 60 puntos.

IX. BONIFICACIONES:

PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio.

De acuerdo al Art.76° de la Ley N° 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado con discapacidad, otorgado por los Hospitales del Ministerio de Salud, Defensa del interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

a. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

b. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



aprobatorio señalado en el punto 8, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad.

c. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

d. Para la firma de contrato los postulantes deberán entregar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos su currículum vitae documentado y fedateada en un folder plastificado A4.

XI.-DISPOSICIONES FINALES:

1. Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.

2. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

3. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.

4. Son causales de descalificación automática del postulante:

a. No contar con los requisitos mínimos exigidos.

b. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.

c. No presentar el DNI vigente.

d. No consignar la plaza a la que postula

e. No presentar los Anexos (Del 01 al 05).

f. No presentarse en la hora y fecha programada.

g. La suplantación de personas

h. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.

i. Los que están contemplados en el artículo 242º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.

6. Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.

7. Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en la Oficina de Mesa de partes y/o mesa de parte de la Municipalidad Distrital de Tahuania.

8. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Los recursos de apelación serán resueltos por el Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



PROCESO CAS N°001-2022-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (01)
GERENCIA DE INFRESTARUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENMCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL.

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante como responsable del área de Catastro de la Municipalidad Distrital de Tahuanía.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuanía

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 3,000.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como responsable del área de Catastro y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de 3 años en el sector público y/o privado.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Título Profesional.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Elaborar y/o coordinar en la elaboración del Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas rurales, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.

OFICINA PRINCIPAL: Jr. 7 DE JUNIO S/N – BOLOGNESI

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



2. Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado en los asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otros, excepto radio urbano.
3. Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de Asentamiento Humanos, Pueblo Jóvenes y Asociaciones de Viviendas.
4. Proponer normas y orientar el ordenamiento de los asentamientos humanos planificados y espontáneos, en el marco del plan urbano del Distrito.
5. Brindar apoyo técnico y legal a los poseedores de los asentamientos humanos y urbanizaciones populares espontáneos para la obtención de sus títulos de propiedad.
6. Apoyar en forma técnica y legal los procesos de habilitación urbana en los asentamientos espontáneos.
7. Supervisar los procesos de transferencia, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad en asentamientos humanos y procesar los expedientes correspondientes, así como el empadronamiento y calificación de familias.
8. Otorgar reconocimiento oficial a través de la expedición de las credenciales a los miembros de las juntas directivas y centrales de los diferentes asentamientos humanos, pueblos jóvenes, asociaciones de viviendas y otras reconocidos por la ley y llevar su registro y control.
9. Supervisar y apoyar los procesos de remodelamiento urbano en asentamientos humanos.
10. Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras.
11. Promover, dirigir y coordinar la elección de Agentes Municipales en la jurisdicción del Distrito.
12. Promover y apoyar el proceso de adjudicación y titulación de terreno, Urbano Marginal y Rural (Lotes Urbanos).
13. Tramitar las inscripciones registrales, manteniendo actualizado el archivo de Título del patrimonio de acuerdo a su competencia.
14. Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas dentro de su competencia de propiedad de tierra para uso urbano.
15. Dirigir el proceso de Zonificación Ecológica y Económica del distrito.
16. Asesorar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local en el ámbito de su competencia.
17. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo local.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (02)
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Asistente Técnico en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local de la Municipalidad Distrital de Tahuanía.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuanía

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 3,000.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como **Asistente Técnico en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local** en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de 1 años en el sector público y/o privado

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Estudios Universitario o técnico en construcción civil y afines.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.
- 510 costos y presupuesto
- Auto CAD
- MS Proyet.
- Revit
- Civil 3D

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



1. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos
2. Apoyar en el control de la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, metrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
3. Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo y/o administración directa.
4. Coordinar y supervisar el trabajo de levantamiento topográfico y de otras actividades que realicen en campo los topógrafos.
5. Solicitar, aprobar y dar conformidad a los requerimientos de materiales para ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
6. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (03)
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante como Especialista en Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Tahuanía.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuanía

PLAZO DE CONTRATO

Por un mes y medio, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 3,000.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Especialista en Contrataciones y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de un (2) año ya sea en el sector público y/o privado.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Estudios Técnicos y/o Universitarios.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento y manejo de Programas y Sistemas Informáticos (Registro Nacional de Proveedores-RNP, Windows, Word, Excel, power point).
- Conocimiento y manejo del Sistema electrónico de Contrataciones del Estado- SE@CE V2 y V3.
- Certificado por la OSCE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

OFICINA PRINCIPAL: Jr. 7 DE JUNIO S/N – BOLOGNESI

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe



Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



1. Revisión del expediente de contratación y su foliación respectiva de los actos administrativos.
2. Realizar la indagación de mercado para la certificación de Crédito Presupuestario.
3. Seguimiento a todo acto previo al procedimiento de selección como: aprobación del expediente de contratación, comité de selección y aprobación de bases administrativas hasta la etapa contractual.
4. Constatación de la Elaboración de cartas del Comité de Selección
5. Contratación de la Elaboración de Actas de Sesión del Comité de selección para la elaboración de bases administrativas.
6. Constatación de la Elaboración de Actas de Otorgamiento de Buena Pro al Postor Ganador del Procedimiento de Selección
7. Constatación de la elaboración de cartas a Notario y/o juez de Paz, solicitando sus servicios profesionales, de ser necesario.
8. Constatar si se remitieron las cartas fianzas derivadas de procedimientos de selección a la oficina de tesorería para su custodia.
9. Constatar la publicación del procedimiento de selección en el SE@CE, hasta que la buena pro quede consentida administrativamente, quede desierto, o se cancele, de ser el caso.
10. Constatación del registro en el SE@CE de las etapas del procedimiento, según cronograma establecido en la Ficha del Procedimiento de Selección.
11. Elaboración de los contratos derivados de procedimientos de selección, previo consentimiento de la buena pro y revisión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
12. Registrar Órdenes de Compra y de Servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones, en las fechas respectivas.
13. Registrar los Contratos en el Sistema Electrónico de Contrataciones, en las fechas respectivas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (04)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de responsable de DEMUNA en la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Tahuania.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuania

PLAZO DE CONTRATO

Por un mes y medio, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 2,600.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Responsable de DEMUNA en la Gerencia de Administración y Finanzas en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de 3 años en el sector público y/o privado.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Título profesional y/o Grado de bachiller.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Normar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a la defensa, protección, promoción y vigilancia de los derechos de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes y mujeres en riesgo.
2. Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y
3. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de la instancia municipal.

OFICINA PRINCIPAL: Jr. 7 DE JUNIO S/N – BOLOGNESI

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe



Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



4. Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de riesgo e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares brindando orientación a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
6. Desarrollar actividades de promoción y difusión en las CC. NN de los derechos de las mujeres como la Ley 28983 de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y demás normas que protejan los derechos de las mujeres.
7. Proponer y coordinar con los órganos correspondientes la realización de actividades y proyectos que fomenten el acceso de las mujeres a recursos productivos, financieros, científico-tecnológicos y de créditos para la producción y titulación de tierras, particularmente las que se encuentran en situación de pobreza.
8. Promover, implementar y facilitar la adecuada atención a las necesidades de las personas con discapacidad y de tercera edad.
9. Desarrollar actividades de promoción y difusión de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, velando por su cumplimiento.
10. Elaborar el registro de las personas con discapacidad y actualizarlo permanentemente.
11. Efectuar visitas domiciliarias de las personas con problemas familiares
12. Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños.
13. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándoles con la normatividad vigente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (05)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de jefe de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Tahuanía.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuanía

PLAZO DE CONTRATO

Por un mes y medio, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 2,600.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Jefe de Seguridad Ciudadana en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de 6 meses en el sector público y/o privado.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Licenciado en las Fuerzas Armadas y/o Policiales en situación de retiro.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Controlar la operatividad del personal en el servicio de patrullaje.
2. Servicios de patrullaje por seguridad ciudadana con el apoyo de la PNP.
3. Coordinar y dirigir la seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción del distrito
4. Apoyo en controlar los servicios del orden.
5. Apoyo en el planeamiento y ejecución del plan de seguridad ciudadana.
6. Otras funciones que le asigne en materia de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (06)
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

NECESIDAD Cantidad: 2	Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Integrador SIAF SP en la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Tahuania.	
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Tahuania	
PLAZO DE CONTRATO	Por Tres Meses, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 2,400.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Integrador SIAF SP en la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: Experiencia mínima de 2 años en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Cooperación. • Capacidad de planificación, control y organización. • Proactividad y dinamismo • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	Estudios Técnico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Programas y Sistemas Informáticos (Windows, Word, Excel, power point). • Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Pública (SIAF)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



1. Disponer la emisión de órdenes de compra y/o servicio establecido en el proceso de adquisiciones, de acuerdo al calendario mensual derivado de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
2. Orientar a los proveedores para su participación en el proceso de selección.
3. Apoyar en la formulación del presupuesto de abastecimiento y el plan de adquisiciones de bienes y servicios.
4. Programar y/o reprogramar los cuadros de necesidades de bienes y servicios.
5. Informar al Subgerente de logística de las adquisiciones de bienes, servicios y obras.
6. Realizar los procedimientos administrativos para llevar un control adecuado de los expedientes de contrataciones.
7. Elaborar el estudio de mercado para los diferentes procesos.
8. Verificar la correcta aplicación de la ley vigente de contrataciones del estado para la adquisición de bienes servicios y obras.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (07)
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL.

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

NECESIDAD

Cantidad: 2

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Asistente Administrativo en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local de la Municipalidad Distrital de Tahuania.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuania

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 2,300.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como de **Asistente Administrativo en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local** en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de dos (1) años ya sea en el sector público y/o privado.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Estudios Técnicos.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Realizar trabajos administrativos referentes a estudios y proyectos.
2. Mantener actualizada la documentación de los estudios y proyectos.
3. Participar en la programación de los proyectos de obras públicas.
4. Elaborar informes técnicos para la presentación de los estudios y proyectos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



5. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Estudios y Proyectos en materia de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (08)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Asistente Administrativo en la Gerencia de Desarrollo social y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Tahuanía.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuanía

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 2,200.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como de **Asistente Administrativo en la Gerencia de Desarrollo social y Servicios Públicos** en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de 1 años en el sector público y/o privado.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Estudios técnicos.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Apoyar y Dirigir la gestión integral de los residuos sólidos, regular y controlar el proceso de disposición final de los mismos.
2. Apoyar, Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del distrito.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



3. Mantener actualizada la información de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
4. Preparar reportes de los servicios prestados por la municipalidad.
5. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de servicios Públicos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (09) GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Asistente Administrativo en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Tahuanía.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuanía

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 2,200.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como **Asistente Administrativo en la Gerencia de Administración y Finanzas** en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de 1 años en el sector público y/o privado.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Estudios Técnicos.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia de Administración y Finanzas, preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales por la Gerencia de administración y finanzas.
3. Revisar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Decepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
5. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Administración y finanzas, mediante los reportes respectivos.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los trabajadores y usuarios.
7. Distribuir la documentación a todos los servicios y dependencias de la Municipalidad.
8. Coordinar la distribución de los materiales de oficina.
9. Otras funciones que la Gerencia de Administración y Finanzas le asigne en materia de su competencia.
- 10.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (10)
GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Asistente Administrativo en la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Tahuania.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuania

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 2,300.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Asistente Administrativo en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de 1 años en el sector público y/o privado.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Estudios Técnicos.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Recepcionar, clasificar, registrar, procesar, distribuir y archivar la documentación.
2. Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que participa la Gerencia.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



3. Recepcionar, atender y efectuar llamadas telefónicas así como concretar citas de acuerdo a indicaciones y necesidades de la Gerencia Municipal.
4. Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (11)
ALCALDIA

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: ALCALDIA

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de secretaria de Alcaldía en la Municipalidad Distrital de Tahuania.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuania

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 2,400.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como secretaria en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de 1 años en el sector público y/o privado.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Estudios en Secretariado y/o carrera afine a la administración.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Elaborar, normas, directivas y manuales internos para la tramitación de la documentación.
2. Organizar el funcionamiento de la secretaría del despacho de Alcaldía según los lineamientos emitidos por el Alcalde.
3. Contribuir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Alcalde.
4. Coordinar y ejecutar el seguimiento de las acciones dispuestas por el Alcalde.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



5. Elaborar la documentación de requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico de materiales y útiles de escritorio del despacho de Alcaldía.
6. Elaborar, tramitar, registrar, archivar y custodiar la documentación de despacho de Alcaldía.
7. Atender al público y trabajadores en asuntos relacionados con el despacho de Alcaldía.
8. Atender y realizar llamadas telefónicas, recepción y envío de documentación mediante los sistemas convencionales y correo electrónico.
9. Informar al Alcalde de las ocurrencias diarias relacionadas en su función.
10. Otras Funciones que le sean asignadas por el Alcalde en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (12)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Operador del Grupo Electrónico Sabaluya de la Municipalidad Distrital de Tahuania.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuania

PLAZO DE CONTRATO

Por un mes y medio, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 2,000.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Operador del Grupo Electrónico Sabaluya en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de seis (6) meses acumulada ya sea en el sector público y/o privada.

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Secundaria Completa y/o estudios técnicos.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.
-

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Operar con responsabilidad el motor de la central termina-sabaluya.
2. Mantener operativo y en buen estado de conservación el motor de la central térmica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



3. Informar oportunamente de las fallas técnicas o mecánicas al Jefe inmediato para atención oportuna.
4. Informar sobre el avance de las actividades realizadas durante el día.
5. Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día
6. Registrar y controlar la documentación propia del motor, así como elaborar informes sobre las actividades ejecutadas cuando son solicitadas.
7. Realizar la revisión del motor diario para un buen funcionamiento y dar fluido eléctrico a todas las áreas de la municipalidad distrital de Tahuania
8. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (13)
SECRETARIA GENERAL

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Asistente Administrativo en Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Tahuania.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuania

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 1,800.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Asistente Administrativo en Imagen Institucional y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de un (1) año ya sea en el sector público y/o privado

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Estudios técnicos concluidos.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Colaborar en los actos protocolares.
2. Recepción de documentos de información para la divulgación de notas de prensa.
3. Atención al público en asuntos que competen a la oficina.
4. Colaborar en los actos protocolares.
5. Apoyo en lo relacionado a la instalación de equipos y ambientes.
6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato

OFICINA PRINCIPAL: Jr. 7 DE JUNIO S/N – BOLOGNESI

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe



Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (14)
SECRETARIA GENERAL

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Asistente Administrativo en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Tahuania.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuania

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

PROPUESTA DE PAGO:
S/. 1,500.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Asistente Administrativo en Mesa de Partes y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de seis (6) meses ya sea en el sector público y/o privado

Competencias y habilidades:

- Trabajo en equipo y Cooperación.
- Capacidad de planificación, control y organización.
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio.
- Tolerancia a la presión, confidencialidad.

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Secundaria Completa.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Brindar atención al público en elaboración de documentos.
2. Recepcionar documentos externos.
3. Orientación a la población sobre las instalaciones de la MDT.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (15)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

I. PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

NECESIDAD Cantidad: 2	Contar con personal idóneo para cubrir el puesto de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Tahuania.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses de experiencia en general- Seis (06) meses de experiencia como seguridad ya sea en el sector público o privado
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Ética profesional- Liderazgo- Proactividad- Tolerancia al Trabajo bajo presión- Excelente manejo de relaciones interpersonales
FORMACION ACADEMICA GRADO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa
CURSO O ESTUDIO DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">- No indispensable
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- De preferencia vivir en el distrito- Disponibilidad inmediata- Estado físico y mental bueno- No registrar antecedentes penales ni judiciales

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">- Distrito de Tahuanaia-Bolognesi
PLAZO DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- Por tres meses, sujeto a renovación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



REMUNERACION MENSUAL REFERENCIAL	- S/.1,500.00 (mil quinientos soles 00/100) mensuales
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	- Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057. Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo. - Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por la Municipalidad)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Ejecutar las disposiciones y consignas que el Supervisor le encomienda antes y durante el servicio.
2. Realizar el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva, a fin de mantener el orden y seguridad en el distrito.
3. Realizar el patrullaje preventivo y disuasivo con los medios asignados por la Subgerencia de Serenazgo, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
4. Reportar las incidencias del servicio durante su turno a fin de mantener informado al jefe inmediato.
5. Brindar atención a los vecinos que lo requieran, en cumplimiento de sus funciones.
6. Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado, proporcionar para la atención.
7. Permanecer alerta ante cualquier acto que perturbe la tranquilidad de la ciudadanía o acto delictivo que ocurra en su sector asignado.
8. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Operaciones, Subgerente de Serenazgo y Gerente de Seguridad Ciudadana.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (16)
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante como Auxiliar Administrativo en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local de la Municipalidad Distrital de Tahuania.	
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Tahuania	
PLAZO DE CONTRATO	Por un mes y medio, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,500.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Auxiliar Administrativo en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Cooperación. • Capacidad de planificación, control y organización. • Proactividad y dinamismo • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	Secundaria Completa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Realizar trabajos administrativos referentes a la operación y mantenimiento de la maquinaria pesada.
2. Apoyar en el control de la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, metrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



3. Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo y/o administración directa.
4. Coordinar y supervisar el trabajo de levantamiento topográfico y de otras actividades que realicen en campo los topógrafos.
5. Solicitar, aprobar y dar conformidad a los requerimientos de materiales para ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
6. Las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Obras, Maestranza y Pool de Maquinarias en materia de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (17)
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante como Notificador de la MDT de la Municipalidad Distrital de Tahuania.	
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Tahuania	
PLAZO DE CONTRATO	Por un mes y medio, sujeto a renovación	PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,200.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Notificador en la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria de la MDT y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público.
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y Cooperación. • Capacidad de planificación, control y organización. • Proactividad y dinamismo • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión, confidencialidad.
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	Secundaria Completa.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

7. Realizar la entrega de notificaciones a contribuyentes por servicios básicos.
8. Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
9. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



(Anexo 01)

(Presentación Obligatoria)

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N°001-2022-MDT.

Presente. -

Yo, _____, Identificado con DNI N° _____

Mediante la presente solicito se me considere como participante en el proceso CAS N° 001-2022-MDT convocado por la Municipalidad Distrital de Tahuania. Para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos del perfil establecido en las Bases del presente proceso y que adjunto a la presente mi expediente contenido en un folder manila con la documentación solicitada.

Código de Puesto	Denominación del Puesto

Mi disponibilidad para incorporarme a la Municipalidad Distrital de Tahuania es inmediata.

Sin otro particular quedo de usted.

Bolognesi,de.....de 2022

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°

Indicar marcando un aspa(x)	SI	NO
Licenciado de las Fuerzas Armadas		
Adjunta Certificado de Discapacidad		

Huella Digital del Declarante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



(Anexo 02)
(Presentación Obligatoria)

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

D.N.I. N° _____ RUC. N°: _____ FECHA DE NAC.: _____

Teléfono Dom.: _____ Celular y/o RPM.: _____

LUGAR DE NACIMIENTO:

Distrito _____ Provincia: _____ Departamento: _____

ESTADO CIVIL: _____ Email: _____

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

APELLIDOS Y NOMBRES DE ALGUN FAMILIAR: _____

N° DE teléfono y/o Cel. De un familiar en caso de emergencia: _____

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentare oportunamente con la documentación respectiva en la Sub Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo personal.

Bolognesi,de..... de 2022

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 03
(Presentación Obligatoria)

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

(Declaración Jurada)

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N°27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRES			
APELLIDOS			
FECHA NACIMIENTO			
DIREC. DOMIC.			
N° DNI.			
N° RUC.			
CEL. Ó TELF.			
CORREO ELECTRO.			
LIC. DE CONDOC.	SI		NO
DISCAPACIDAD	SI		NO

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustenta torios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no sea adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

1. FORMACIÓN CADEMICA/TÉCNICA/UNIVERSITARIA:

2.1. ESTUDIOS PRIMARIOS:

INSTITUCION EDUCATIVA	Período Desde/ años	Duración (años)	ULTIMO GRADO APROBADO

2.2. ESTUDIOS SECUNDARIOS:

ÚLTIMO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



INSTITUCION EDUCATIVA	Período Desde/ años	Duración (años)	GRADO APROBADO

2.3. ESTUDIOS TÉCNICOS:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA (CEO o INSTITUTO)	Período: Desde/años	Duración (años)	CONDICIÓN FINAL (Marcar con una X el nivel más alto alcanzado)			
			ESTUDIANTE (Contar con Constancia de estudios)	ESTUDIOS CONCLUIDOS (Contar con Certificado de estudios)	EGRESADO (Contar con Certificado de Egresado)	TITULADO (Contar con Título Profesional Técnico)
Fecha de Obtención del Documento:						

2.4. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

UNIVERSIDAD	Período: Desde/ años	Duración (años)	CONDICIÓN FINAL (Marcar con una X el nivel más alto alcanzado)				
			Estudiante (Contar Con Constancia De Estudios)	Estudios Concluidos (Contar Con Certificado De Estudios)	Egresado (Contar Con Certificado De Egresado)	Bachiller (Contar Con Grado De Bachiller)	Titulado (Contar Con Título Profesional al Universitario)
Fecha de Obtención del Documento:							

3. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Organización	Cargo / Tareas	Período Desde / Hasta / año	TOTAL, Años/meses
	Cargo:	Desde: Hasta:	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



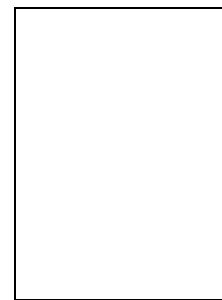
	Cargo:	Desde: Hasta:	
	Cargo:	Desde: Hasta:	
	Cargo:	Desde: Hasta:	

4.- CAPACITACIÓN VINCULADA AL OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	NOMBRE DEL DIPLOMADO	Nº HORAS DEL DIPLOMADO	Período Desde / Hasta

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°.....



HUELLA DIGITAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



(Anexo 4)
(Presentación Obligatoria)

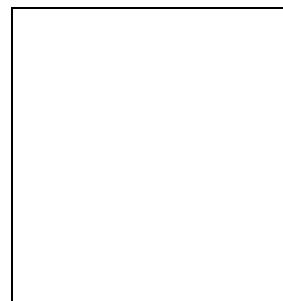
DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo, _____ identificado con D.N.I N° _____ con Domicilio legal en: _____ del Distrito de _____ Provincia _____ Región _____; Que, al amparo por el Artículo 41 de la Ley 27444 - Ley del Proceso Administrativo General (D.L N° 1272) y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1.- No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso.
- 2.- No Registro antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales.
- 3.- No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para Contratar con entidades del Sector Público.
- 4.- No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
- 5.- No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
- 6.- No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No tengo proceso administrativo disciplinario ni proceso judicial en trámite con la Municipalidad Distrital de Tahuania.
8. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "(...) será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad." En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.
- 9.- No he cesado durante los (5) años anteriores a la presente convocatoria, acogiéndome a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas de los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público.
- 10.- No percibo Remuneración o pensión del Estado.

Bolognesi,de.....de 2022

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



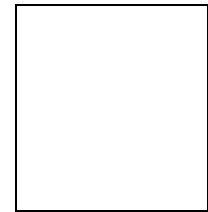
(Anexo 05)

(Presentación Obligatoria)

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOSTISMO

Yo, _____, con Doc. Identidad N° _____, con domicilio legal en _____ del Distrito de _____, Provincia _____, Región _____; Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N°. 26771 del Decreto Supremo N°. 021-2000- PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANIA, que gozan de la facultad de contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Bolognesi,dede 2022



Firma del Postulante
Doc. Identidad N°

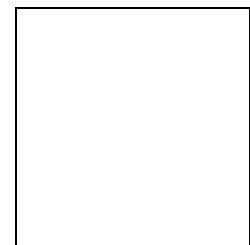
En caso de tener parentesco.

Declaro que las personas con quien me une un vínculo antes indicado son:

APELLIDO Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005- PCM.

BOLOGNESI,dedel 2022



Firma del Postulante
Doc. Identidad N°

