



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



BASES PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001- 2021-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.L.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° 001-2021-MDT, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de contrato administrativo de servicios (CAS)

TITULARES:

PRESIDENTE : Gerente Municipal.
PRIMER MIEMBRO : Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.
SEGUNDO MIEMBRO : Gerente de Asesoría Jurídica.

SUPLENTE:

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)

N°	Dependencia	Cargo	Actividad	N° Plazas	Nivel Prof.	Remuneración Mensual
01	Gerencia de Administración y Finanzas	Sub Gerente De Contabilidad	5.07 FONCOMUN	1	Profesional	3,200.00
02	Gerencia de Administración y Finanzas	Responsable de Recursos Humanos	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	3,200.00
03	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	Sub Gerente De Maquinaria, Equipos Y	5.07 FONCOMUN	1	Profesional	3,200.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



		Electrificación				
04	Gerencia de Administración y Finanzas	Sub Gerente De Recaudación Tributaria	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	3,200.00
05	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Sub Gerente De Inclusión Social De Los Pueblos Indígenas	5.07 FONCOMUN	1	Profesional	3,200.00
06	Sub Gerencia de Tesorería	Asistente Administrativo en la SGT	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	1,500.00
07	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	Especialista en Contrataciones	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	3,000.00
08	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	Jefe De La Unidad De Patrimonio	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	2,600.00
09	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	Auxiliar Administrativo en Almacén	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	1,500.00
10	Sub Gerente de Logística y Patrimonio	Personal De Apoyo En La Unidad De Almacén	5.07 FONCOMUN	2	Auxiliar	1,200.00
11	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	Secretaria Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	1,800.00
12	Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental	Secretaria Gerencia de Desarrollo y Gestión Ambiental	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	1,800.00
13	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Secretaria Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	1,800.00
14	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Responsable de DEMUNA	5.07 FONCOMUN	1	Profesional	2,600.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



15	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Jefe De Seguridad Ciudadana	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	2,600.00
16	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Sub Gerente de Desarrollo Social	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	3,200.00
17	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Responsable de ATM	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	2,600.00
18	Gerencia Municipal	Secretaria Gerencia Municipal	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	1,800.00
19	Gerencia Municipal	Jefe De Imagen Institucional	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	2,600.00
20	Gerencia de Asesoría Jurídica	Especialista 1 En Asesoría Legal	5.07 FONCOMUN	1	Profesional	3,000.00
21	Secretaria General	Asistente Administrativo en Imagen Institucional	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	1,800.00
22	Secretaria General	Asistente Mesa de Partes	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	1,500.00
23	Sub Gerente De Recaudación Tributaria	Notificador en la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	1,200.00
24	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Operador de Motor Auxiliar	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	1,800.00
25	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Serenazgo	5.07 FONCOMUN	12	Auxiliar	1,500.00

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



- e. Decreto Supremo N°075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo De Servicios.
- f. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2021
- g. Decreto Supremo N° 065-2011 PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- h. Ley N° 28983, ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Personas con Discapacidad y modificatorias.
- j. Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- k. Decreto Supremo N°054-99-EF-Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- l. Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- m. Ley N° 27806 Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- n. Ley 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- o. Ley 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga sueldos Derechos Laborales.
- p. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- q. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107 - 2011 SERVIR/PE
- r. 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.

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a. La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Base.
- b. 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.
- c. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- d. 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:





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



- a. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexo 01).
- b. Datos Generales del Postulante (Anexo 02). Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- c. Formulación del Curriculum Vitae (anexo 03) Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- d. 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.
- e. Declaración Jurada para prevenir caso de nepotismo (Anexo 05). Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- f. 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.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



VI. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el Portal TALENTO PERU	21 enero al 27 enero del 2021	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.	21 enero al 26 enero del 2021 (5 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)	27 enero del 2021	Oficina de mesa de partes
Evaluación Curricular	27 de enero y 28 de enero del 2021	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)	28 de enero del 2021	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 08:30 a.m.)	29 de enero del 2021	Comité de Contratación CAS
Publicación de resultados de la Entrevista personal en el portal web Institucional y en los paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Atalaya	29 de enero del 2021	Comité de Contratación CAS
Publicación de resultados finales	29 de enero del 2021	Recursos Humanos
Suscripción de contrato para inicio de labores	01 de febrero del 2021	Oficina de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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 2021", 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° 001-2021-MDT.

Contrato Administrativo de Servicios-CAS, PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2021

CARGO O PLAZA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

N° DE PLAZA: _____

VIII.FACTORES DE EVALUACIÓN:

8.1. EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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 PARTIR 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 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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

<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> <ol style="list-style-type: none"> 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
<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> <ol style="list-style-type: none"> 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. Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 12 a 23 meses: 15 puntos Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 02 meses a 11 meses: 10 puntos. Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio mayor a 36 meses: 5 puntos. 	25





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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.	
4.-POR CAPACITACIÓN La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma: 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

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: 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
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: 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. 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.	25





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



<p>f) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 3 puntos.</p> <p>g) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 2 puntos.</p> <p>h) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 punto.</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
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> <p>a. Certificado de Estudios 5to Secundaria completa: 60 puntos</p> <p>b. Con estudios secundarios incompletos: 55 puntos</p> <p>c. Con estudios primarios concluido: 50 puntos</p> <p>d. Con estudios primarios incompletos: 45 puntos</p>	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> <p>a) Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico mayor a 36 meses: 25 puntos.</p> <p>b) Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 24 a 35 meses: 12puntos.</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>	25





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



e) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio mayor a 36 meses: 10 puntos.	
f) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 5 puntos.	
g) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 3 puntos.	
h) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 puntos.	
4.-POR CAPACITACIÓN	
La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:	
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.	
TOTAL	15
	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
Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto						20
Discrimina tres funciones principales del cargo al que postula.						20





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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 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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



d. Para la firma de contrato los postulantes deberán entregar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos su currículum vitae documentado y fedateado 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.
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 Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



PROCESO CAS N° 001-2021-CAS

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (01)

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 Sub Gerente de Contabilidad 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/. 3,200.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Sub Gerente de Contabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia:

DETALLE

Experiencia Especifica: Experiencia mínima de tres (04) años acumulada 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:

Título Profesional.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.
- Conocimiento y manejo del SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Planificar y ejecutar acciones administrativas inherentes al Sistema de Contabilidad Gubernamental simultáneamente con el avance tecnológico y la actualización constante acorde a los principios, normas, directivas,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



resoluciones e instructivos aplicables al proceso presupuestario de la gestión municipal cuantificando de manera homogénea el cumplimiento de los objetivos, planes y programas institucionales de desarrollo local.

2. Cumplir con la aplicación de la normatividad vigente inherente a la preparación de la información financiera y presupuestaria con carácter mensual, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio fiscal impartida por el órgano rector del sistema y organismo competentes encargadas de garantizar el eficiente manejo de los recursos estatales.
3. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria, laboral y presupuestaria concerniente a declaraciones informativas y determinativas de tributos, así como las atenciones de pagos oportunos a las instancias recaudadoras de aportes patronales y contribuciones sociales, aportes pensionarios según régimen, tributos por cuenta propia y de terceros a cargo de la institución.
4. Cumplir y recomendar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno inmersas al área de contabilidad, presupuesto, tesorería y de abastecimiento emanados por el ente rector del Sistema Nacional de Control.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (02)
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 Sub Gerente de Recursos Humanos 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/. 3,200.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Sub Gerente de Recursos Humanos y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

Experiencia General: Experiencia mínima de 5 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 y/o Universitarios

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.
- Estudios en Documentos de Gestión interna en Instituciones del Estado.
- Manejo de programas PDT PLAME, AFPNET, Aplicativo AIRHSP-MEF, SIAF MODULO PLANILLA

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, dirigir y supervisar el Sistema de Personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, de los contratos de servicios personales y CAS.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



2. Supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
3. Promover y desarrollar un moderno sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
4. Dirigir, coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (03)
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 Sub Gerente de Maquinaria, equipos y electrificación 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/. 3,200.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Sub Gerente de Maquinaria, equipos y electrificación 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:

- 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 en el manejo de Sistema Informática, Software, entorno Windows, AutoCAD y S10.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la Municipalidad, por administración directa y/o contrata.
2. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dado cuenta al superior jerárquico.
3. Integración la comisión de recepción de obras públicas.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



4. Otorgar certificados de conformidad de obras y servicios.
5. Autorizar la ejecución de obras particulares en electrificación u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
6. Emitir opinión técnica en asuntos relaciones con su competencia.
7. Custodiar, reparar y velar por el correcto desarrollo de las maquinarias y equipos de la municipalidad.
8. Custodiar, reparar y velar por el correcto desarrollo de las maquinarias y equipos de la municipalidad.
9. Custodiar, reparar y velar por el correcto desarrollo de la energía eléctrica.
10. Otras funciones que le encargue el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Social y funciones que dictan el ROF y MOF de esta entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (04)

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 Sub Gerente de Recaudación Tributaria 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/. 3,200.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Sub Gerente de Recaudación Tributaria en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) años ya sea 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 Técnicos y/o Universitarios.
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. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales del área.
2. Elaborar el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
3. Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en el Sistema de Gestión de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Verificar la actualización permanente de los registros de rentas por las Gerencias y Oficinas competentes.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



5. Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias.
6. Resolver los recursos impugnatorios contra resolución administrativa, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
7. Resolver las reclamaciones contenciosas tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria.
8. Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda.
9. Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria a la Oficina Ejecutoria Coactiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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 Sub Gerente de Inclusión Social y de los Pueblos Indígenas 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/. 3,200.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Sub Gerente Inclusión Social y de los Pueblos Indígenas en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia:

DETALLE

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.
- Hablar fluidamente un idioma nativo de la zona.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles, organizaciones sociales de base, así como de comités de gestión, con el objeto de desarrollar capacidades





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



- ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
2. Coordinar, promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral y la igualdad de oportunidades con criterio de equidad de la población.
 3. Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza, asistencia alimentaria y desarrollo social inherentes al gobierno local transferido por el gobierno regional y local, asegurando la calidad, aplicando una adecuada focalización de los servicios, buscando la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
 4. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de educación, salud, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (06)

SUB GERENCIA DE TESORERIA

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TESORERIA

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Asistente Administrativo en la Sub Gerencia de Tesorería 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/. 1,500.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia:

DETALLE

Experiencia General: Experiencia mínima de 2 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 el archivo Institucional (físico y digital), incluyendo el control y archivo de la correspondencia.
2. Apoyar en la administración a registrar los gastos mensuales en el sistema financiero de la institución.
3. Apoyar en la revisión de los documentos.
4. Realizar trámites diversos ante instituciones públicas y privadas.
5. Foliar todos los archivos de la Sub Gerencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (07)

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

NECESIDAD

Cantidad: 2

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante como Especialista en Contrataciones 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/. 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

Experiencia:

DETALLE

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 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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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 Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (08)

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 Jefe de la Unidad de 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/. 2,600.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Jefe de la Unidad de Patrimonio y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia:

DETALLE

Experiencia General: Experiencia mínima de 5 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 Técnico.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.
- Conocimientos como operador de módulo FINABIP

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuania.
2. Participar en la elaboración del plan Anual del Área.
3. Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Tahuania.
4. Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.

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 Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (09) 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 Auxiliar Administrativo en Almacén 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 Auxiliar Administrativo en Almacén y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: Experiencia mínima de 8 meses 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 técnicos.
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. Controlar el activo fijo, donaciones y el stock de materiales; y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos.
2. Controlar el combustible adquiridas para las diversas áreas de la MDT.
3. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (10) GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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 Apoyo en la Unidad de Almacén 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/. 1,200.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios de Apoyo en la Unidad de Almacén y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia Especifica: Experiencia mínima de un (1) año acumulada ya sea 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:	Primaria y/o secundaria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Apoyo en la Limpieza del almacén General de la MDT.
2. Apoyo en la atención a las diferentes áreas con los materiales que necesiten.
3. Apoyo con la atención de combustible a las diferentes áreas usuarias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (11)
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 Secretaria en GIDL 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 Secretaria en la GIDL 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 en Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines a la administración.
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. Recepción, derivación de documentos a las áreas correspondientes.
2. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes áreas y/o unidad.
3. Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
4. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
5. Elaboración de informes, memos, requerimientos, cartas.
6. Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



7. Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades de la gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.
8. Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
9. Realizar el fotocopiado e impresión de documentos varios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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 PUBLICOS

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Secretaria en la GDSYSP 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 Secretaria en la GDSYSP en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia:

DETALLE

Experiencia General: Experiencia mínima de 2 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 Ejecutivo y/o carreras afines 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. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Llevar un archivo de documentación clasificada.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Coordinar la distribución de material de oficina.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (13)
GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

NECESIDAD
Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Secretaria en la GDEYGA 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 Secretaria en la GDEYGA 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:	<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 en Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines a la administración.
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. Apoyar en la planificación, programación y ejecución del seguimiento de programación multianual.
2. Llevar el inventario de los bienes asignados a la GDEYGA.
3. Programar, planificar y llevar la agenda de la GDEYGA.
4. Redactar y recibir los documentos de la GDEYGA.
5. Coordinación y revisión de documentos de proyectos de inversión a cargo de la GDEYGA.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



6. Otras funciones contempladas en la ley orgánica de municipalidades y las propias de su competencia que le sean asignadas por la GDEYGA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (14)

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 tres meses, 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

Experiencia:

DETALLE

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.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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 Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (15)

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

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 Tahuania.

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuania

PLAZO DE CONTRATO

Por tres, 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

Experiencia:

DETALLE

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. Planificar, organizar, dirigir y controlar el servicio de patrullaje de Serenazgo por la ciudad de Tahuania, para seguridad de los vecinos.
2. Controlar la operatividad del personal en el servicio de patrullaje.
3. Servicios de patrullaje por seguridad ciudadana con el apoyo de la PNP.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (16)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

NECESIDAD
Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Sub Gerente de Desarrollo Social 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/. 3,200.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Sub Gerente de Desarrollo Social 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:

Estudios técnicos y/o Universitarios.

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

- Promover y/o formular estudios socioeconómicos de la comunidad orientados a implementar programas de prevención y bienestar a los sectores más vulnerables, especialmente a los que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema.
- Proponer, ejecutar, controlar y evaluar medidas preventivas y programas para el mejoramiento sostenido de los niveles de educación, salud y cultura de la población del distrito, especialmente de la juventud y de aquella en condición de pobreza y pobreza extrema.
- Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas al mejoramiento de





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad –OMAPED, así como de las personas adultas mayores.

- d) Supervisar la ejecución de los programas sociales y la administración de los servicios de educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del Distrito.
- e) Ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, educativos, culturales, deportivos, de salud y de complementación alimentaria y nutricional, garantizando el cumplimiento de la legislación y políticas vigentes y en el marco de la modernización de la gestión del Estado, la descentralización y la reforma de la administración de los programas sociales.
- f) Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire del distrito, en coordinación con la Gerencia de Servicios Municipales.
- g) Supervisar y evaluar las intervenciones que se realizan cuando los derechos de los menores se encuentran amenazados o vulnerados, y coordinar con las instituciones que los albergan las mejores condiciones de estadía.
- h) Promover políticas integrales de reconstrucción familiar, ejecutando, controlando y evaluando las actividades municipales destinadas a lograrla.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (17)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Responsable de ATM 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/. 3,200.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Responsable de ATM en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia:

DETALLE

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 técnico.

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. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



- operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
 6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
 7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (18)

GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Secretaria en 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/. 1,800.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como Secretaria en Gerencia Municipal 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:

- 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. 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.
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.

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 Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (19)

SECRETARIA GENERAL

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante de Jefe de Imagen Institucional 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/. 2,600.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para personal como Jefe de Imagen Institucional en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia:

DETALLE

Experiencia General: Experiencia mínima de 1 año 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. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicaciones de la Municipalidad Distrital de TAHUANIA
2. Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local.
3. Participar activamente como organizador, maestro de ceremonias, actos oficiales y protocolo de las actividades que promueve la institución.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



4. Elaborar el Plan Anual de Actividades y someterlas a consideración del Jefe Inmediato y el Alcalde.
5. Coordinar las actividades de protocolo del Alcalde o sus representantes.
6. Proponer, desarrollar e implementar, estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
7. Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
8. Coordinar, programar, realizar y evaluar estrategias informativas periódicas y permanentes, sobre las acciones municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (20)
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

NECESIDAD

Cantidad: 1

Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante como Especialista 1 en Asesoría Legal 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/. 3,000.00 SOLES
mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para personal como Especialista 1 en Asesoría Legal y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia:

DETALLE

Experiencia General: Experiencia mínima de dos (2) 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:

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. Elaborar Contratos y Resoluciones de la Municipalidad Distrital de Tahuania.
2. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Tahuania.
3. Apoyo en la revisión de contratos y convenios, en forma conjunta con Informes Legales que determinen la viabilidad de los mismos.
4. Preparar documentos (informe técnico, oficios, cuadros, resúmenes, sistematización de información, formatos, gráficos y otros) que sirvan de insumo para futuros informes legales.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



5. Absolver consultas realizadas a través de medios digitales, telefónicos en temas relaciones con la Municipalidad Distrital de Tahuania.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (21)

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

Experiencia:

DETALLE

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (22)

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

Experiencia:

DETALLE

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 Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (23)

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 tres meses, 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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (24)

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 Operador de Motor Auxiliar de la MDT 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 Operador de Motor Auxiliar de la MDT y en el cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

Experiencia:

DETALLE

Experiencia General: Experiencia mínima de 1 año en el sector público.

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

4. Realizar la revisión del motor auxiliar diario para un buen funcionamiento y dar fluido eléctrico a todas las áreas de la municipalidad distrital de Tahuania.
5. Registrar y controlar la documentación propias del motor auxiliar, así como elaborar informes sobre las actividades ejecutadas cuando son solicitadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (25)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

I. PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	
NECESIDAD Cantidad: 12	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 DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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 Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



(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° 001-2021-MDT.

Presente. -

Yo, _____, Identificado con DNI N° _____

Mediante la presente solicito se me considere como participante en el proceso CAS N° 001-2021-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 2021

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 Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



(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 2021

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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 sustentatorios 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 Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



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 Profesion al Universit ario)
Fecha de Obtención del Documento:							

3. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



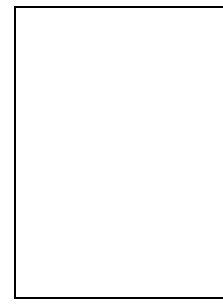
		Hasta:	
	Cargo:	Desde: Hasta:	
	Cargo:	Desde: Hasta:	

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 Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"



(Anexo 4)
(Presentación Obligatoria)

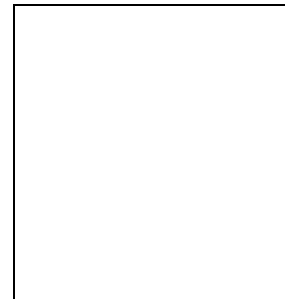
DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

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 Provincial de ATALAYA.
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 2021

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 de Independencia"

(Anexo 05)

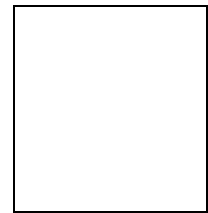
(Presentación Obligatoria)



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,de.....de 2021



Firma del Postulante
Doc. Identidad N°

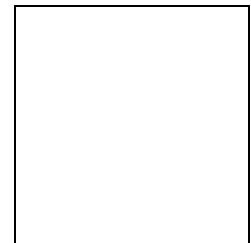
En caso de tener parentesco.

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

APPELLIDO 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,de.....del 2021



Firma del Postulante
Doc. Identidad N°

