



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO - REGIÓN DE UCAYALI

ACUERDO DE CONCEJO N° 027-2019-SOC-MDY.



Puerto Callao, 17 de julio del 2019.

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo N° 014-2019-SOC-MDY de fecha 17 de julio del 2019; el Expediente Interno N° 06667-2019 que contiene: el Informe Legal N° 0697-2019-MDY-GM-GAJ de fecha 16 de julio del 2019; la Carta N° 004-2019-MDY-CE-PROC.CAS de fecha 16 de julio del 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado reformada mediante Ley N° 27680, N° 28607, N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, y tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que es concordante con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades - N° 27972, referente a los acuerdos, señala que los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual Administrativa del Estado, que vincula a una entidad del estado con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, se rige por norma de Derecho Público y reconoce únicamente al contrato de derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849-Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; no está sujeta a la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial;

Que, el artículo 3° inciso 3.1) del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento del régimen de contratación Administrativa de servicios menciona que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluyen las etapas de: 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y Registro del Contrato; Siendo necesario la aprobación de las bases administrativas para llevar a cabo el proceso de selección;

Que, el acceso a Régimen de Contratación Administrativo de Servicios, se realiza obligatoriamente mediante concurso público, conforme lo establecido por el Artículo 8° de la ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS;

Que, de acuerdo al artículo 9° inc. 32 de la Ley N° 27972, el Concejo Municipal es el órgano encargado de aprobar las Bases de los concursos de personal, que también incluyen a los servidores CAS, esto se ratifica en el hecho de que ni el Decreto Legislativo N° 1057 y tampoco la Ley N° 29846, prevén que algún órgano en especial sea el encargado de aprobar las Bases. Asimismo, de acuerdo al artículo 41° de la Ley N° 27972, mediante los Acuerdos de Concejo se toman decisiones de interés institucional, como es el caso de la aprobación de bases para concursos.

Que, mediante Carta N° 004-2019-MDY-CE-PROC.CAS de fecha 16 de julio del 2019, el Abog. Carlos E. Valles Araujo como Presidente de la "Comisión Evaluadora del Proceso CAS", remite al despacho de Alcaldía, las Bases Administrativas del Proceso de Selección N° 002-2019-MDY, para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, por el periodo de Agosto a Diciembre del 2019;





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN DE UCAYALI



044

ACUERDO DE CONCEJO N° 027-2019-SOC-MDY.

Que, mediante Informe Legal N° 697-2019-MDY-GM-GAJ de fecha 16 de julio del 2019, el Gerente de Asesoría Jurídica emite su opinión Legal en la cual recomienda se apruebe o desestime en Sesión de Concejo las Bases Administrativas del Proceso de Selección y Contratación N° 002-2019-MDY, Para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha;

Que, estando a lo expuesto en los considerandos y en virtud a las facultades conferidas en el Artículo 39° y 41° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 014-2019-SOC-MDY de fecha 17 de julio del 2019, el Concejo Municipal adoptó por **UNANIMIDAD** el siguiente:

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** las Bases Administrativas del Proceso de Selección y Contratación N° 002-2019-MDY, para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la "Comisión Evaluadora del Proceso CAS", el irrestricto cumplimiento del presente acuerdo de concejo y el desarrollo del procedimiento conforme a las normas legales correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. – **ENCARGAR** a Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha la distribución y/o notificación del presente Acuerdo; y a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de Transparencia de la Municipalidad: www.muniyarinacocha.gob.pe.

Regístrese, comuníquese, publíquese, cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Abg. Jery Díaz Chola
ALCALDESA

BASES ADMINISTRATIVAS

DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN N° 002-2019-MDY. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.

I.- OBJETIVO.

Seleccionar personal Profesional, Técnico y Administrativo en el orden de mérito para la Contratación Administrativa de Servicios, CAS que desarrollarán diversos trabajos en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

II.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 - Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR. Y sus modificatorias.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27204 – Ley que precisa que el cargo de Auxiliar Coactiva no es cargo de confianza.
- Ley N° 28165 – Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley de Procedimientos de Ejecución N° 26979.
- Ley N° 28892 – Ley que modifica la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Resolución de Alcaldía N° 105-2019-MDY. que conforma la COMISIÓN EVALUADORA para el Concurso Público de Meritos para la contratación de personal bajo la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.

III.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 3.1.- En el presente Proceso de Selección, participan las personas que cumplan con el perfil y requisitos mínimos exigidos en los Términos de Referencia por cada puesto requerido; los mismos que como anexos forman parte integrante de la presente Base.
- 3.2.- La Comisión Evaluadora es la responsable de llevar a cabo la calificación y evaluación de cada uno de los postulantes que se presenten en los Procesos de Selección para la contratación de personal del régimen CAS.
- 3.3.- El Proceso de Selección N° 002-2019-MDY materia de la presente Base, conlleva las siguientes etapas.

3.3.1.- DE LA CONVOCATORIA.

El Proceso de selección para la contratación CAS deberá publicarse en el Servicio nacional de Empleo, en concordancia con el Art. 8º de la Ley N° 29849 *“El acceso al Régimen de Contratación administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante, otros medios de información”*. En este sentido se tendrá 05 días hábiles de anticipación al inicio del concurso de los puestos de trabajos vacantes a ofertar; inscribir la convocatoria del concurso publico en la Dirección Regional de Trabajo de la Jurisdicción, La remisión digital se realizara al mismo tiempo a la bolsa de empleo electrónica: www.empleosperu.gob.pe. La Comisión Evaluadora, es la encargada de publicar la Convocatoria (Modelo N° 01) en el Portal Web (www.muniyarinacocha.gob.pe), en forma obligatoria y en un lugar visible de acceso público del local institucional, por el periodo de diez (05) días hábiles.

La convocatoria debe incluir la descripción del servicio a contratar, el calendario del proceso, lugar y horario de la presentación de propuestas, los Términos de Referencia, y los documentos de presentación obligatoria (**Anexo 01-CAS-MDY, Anexo N° 02-CAS-MDY, Anexo N° 03-CAS-MDY, Anexo N° 04-CAS-MDY**)

En el presente Proceso de Selección N° 002-2019-MDY, no podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido, así como los que tuviesen impedimentos contemplados en el Decreto Legislativo N° 1057, y normas reglamentarias y modificatorias.

3.3.2.- PRESENTACION DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán presentar su solicitud (ver anexo N° 01) en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sito en Jr. 2 de Mayo N° 277 Yarinacocha - Coronel Portillo Ucayali el día 31 de Julio del 2019, en el horario de 8:00 am hasta las 4.00 pm a la solicitud se adjuntara un sobre cerrado y rotulado de la siguiente manera:

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-MDY DE LA CONVOCATORIA

Nombre del puesto al que postula:.....

Código del puesto al que postula:.....

(Para llenar estos datos ver anexo N° 06)

El sobre deberá contener el Curriculum Vitae, debidamente documentado, los requisitos contenidos en el Modelo N° 01-CAS-MDY-2019, copia de su DNI vigente y declaración Jurada (Anexo N° 01-02-03-04).

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2019-MDY**ETAPAS DEL PROCESO**

- Publicación de la Convocatoria : 19 de Julio al 25 de Julio del 2019
(05 días hábiles)
- Costo de las Bases Gratuito.

CONVOCATORIA

- Presentación de la convocatoria en el Portal WEB (www.muniyarinacocha.gob.pe) : 19 de Julio al 25 de Julio del 2019
(05 días hábiles)
- Presentación de Expedientes : 31 de Julio del 2019
En la Sub gerencia de Recursos Humanos, sito en Jr. 2 de Mayo N° 277 Yarinacocha-Coronel Portillo-Ucayali, en el horario de 8:00 am hasta las 4.00 pm.
- Evaluación Curricular : 01 y 02 de Agosto del 2019.
- Publicación de Postulantes Aptos : 03 de Agosto del 2019
Portal WEB (www.muniyarinacocha.gob.pe).
- Evaluación de Entrevista Personal : 05 de Agosto del 2019
Lugar: Palacio Municipal-Sala de Regidores – Jr. 2 de Mayo N° 277 Yarinacocha
Hora: 9.00 am (Presentación para el registro es 8:30 am) a 11.00 a.m.
- Publicación de Resultados. : 06 de Agosto del 2019
Portal WEB (www.muniyarinacocha.gob.pe).
- Presentación de reclamos : 07 de Agosto de 2019.
De 9.00 a.m. a 12.00 m.
- Absolución de reclamos : 07 de Agosto de 2019.
De 02.00 p.m. a 03.00 p.m.
- Publicación de Resultados Finales : 07 de Agosto de 2019
Portal WEB (www.muniyarinacocha.gob.pe).
- Suscripción de Contrato : 08 de Agosto del 2019
- Registro del Contrato : 08 de Agosto del 2019

La etapa de Entrevista Personal se llevará a cabo en los ambientes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha en el horario establecido en la Relación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.

La Comisión de Veedores está conformada por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

3.3.3.- SELECCIÓN

a).- La Comisión Evaluadora, debe considerar en la etapa de evaluación curricular, y evaluación personal (entrevista personal). En todos los casos la evaluación se hará sobre la base de cien (100) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio a considerar por la comisión es de cincuenta y seis **(56) puntos**; la evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Así mismo, los puntajes máximos y las ponderaciones correspondientes son las que se detallan a continuación:

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO	PONDERACIÓN
Evaluación Curricular	Hasta 40 Puntos	40%
Evaluación Personal (Entrevista Personal)	Hasta 60 Puntos	60%
Evaluación Final	100 Puntos	100%

b).- No se considera acumulación de puntaje los decimales.

3.3.4.- EVALUACION: PROFESIONALES

EVALUACIÓN CURRICULAR- PROFESIONALES (HASTA 40 PUNTOS)			
ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	TOTAL PUNTOS
1	FORMACION ACADEMICA		16
	TITULO DE DOCTOR	16	
	TITULO DE MAGISTER	15	
	TITULO DE PROFESIONAL	14	
	BACHILLER-UNIVERSITARIO	13	
	DISCAPACITADOS	13	
	MIEMBROS DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS Y NATIVAS	12	
	LICENCIADOS EN LAS FUERZAS ARMADAS	11	
* POR ESPECIALIAZACION (ES) SE ADICIONARAN 0.5 PUNTOS A BACH. Y CON TITULO PROFESIONAL (REALIZADOS EN LOS 3 ULTIMOS AÑOS)			
2	EXPERIENCIA LABORAL		
	MAS DE 5 AÑOS	12	
	MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	11	

	MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	10	12
	MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	09	
	MAS DE 1 AÑOS A 2 AÑOS	08	
	EXPERIENCIA LABORAL EN GOBIERNOS LOCALES(hasta 1 año en cargos similares).	04	4
3	CAPACITACION		8
	MAS DE 6 CAPACITACIONES	8	
	DE 5 CAPACITACIONES	7	
	DE 4 CAPACITACIONES	6	
	DE 3 CAPACITACIONES	5	
	DE 2 CAPACITACIONES	4	
	DE 1 CAPACITACIÓN	3	
	TOTAL DE PUNTAJE		40

EVALUACIÓN PERSONAL- PROFESIONALES (HASTA 60 PUNTOS)			
ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	TOTAL PUNTOS
	DOMINIO TEMATICO	28	60
	CAPACIDAD ANALITICA	20	
	FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	12	
	TOTAL PUNTAJE DE EVALUACION		100

TÉCNICOS Y/O AUXILIARES

EVALUACIÓN CURRICULAR- TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 40 PUNTOS)			
ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	TOTAL PUNTOS
1	FORMACION ACADEMICA		16
	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS O NO CONCLUIDOS (MINIMO 7 ciclo)	16	
	TÉCNICO TITULADO	15	
	ESTUDIOS TÉCNICOS NO CONCLUIDOS	14	
	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (DE 0 A 5 ciclos)	13	
	ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	12	
	DISCAPACITADOS	12	
	MIEMBROS DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS Y NATIVAS	12	
	LICENCIADOS EN LAS FUERZAS ARMADAS	11	
2	EXPERIENCIA LABORAL		12
	MAS DE 5 AÑOS	12	
	MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	11	
	MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	10	
	MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	9	

	MAS DE 1 AÑOS A 2 AÑOS	8	
	EXPERIENCIA LABORAL EN GOBIERNOS LOCALES(En cargos similares).	4	04
3	CAPACITACION		08
	MAS DE 6 CAPACITACIONES	8	
	DE 5 CAPACITACIONES	7	
	DE 4 CAPACITACIONES	6	
	DE 3 CAPACITACIONES	5	
	DE 2 CAPACITACIONES	4	
	DE 1 CAPACITACIÓN	3	
	TOTAL DE PUNTAJE		40

EVALUACIÓN PERSONAL- TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 60 PUNTOS)			
ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	TOTAL PUNTOS
	DOMINIO TEMATICO	28	60
	CAPACIDAD ANALITICA	20	
	FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	12	
	TOTAL PUNTAJE DE EVALUACION		100

c).- El resultado final de la etapa de selección será publicado por la Comisión Evaluadora a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, con los nombres de los postulantes que aprobaron la evaluación y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos (Modelo N° 02-CAS-MDY), las mismas que se encuentran vigentes teniendo en consideración que las leyes específicas en la materia no han sido modificadas o derogadas.

d).- La Comisión Evaluadora remitirá su informe final al Despacho de Alcaldía con copia a la Gerencia Municipal, comunicando los resultados del Proceso de selección, precisando el orden de mérito, dentro del día hábil siguiente, el mismo que lo remitirá a la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Recursos Humanos a efecto que se proceda a la suscripción de los respectivos contratos.

3.3.5.- Suscripción y Registro del Contrato:

- a).- Comprende la suscripción del contrato dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados (www.muniyarinacocha.gob.pe).
- b).- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe seleccionar a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato con la segunda persona seleccionada, la Gerencia de Administración informa a la Gerencia Municipal a efecto de declarar desierto el puesto de trabajo vacantes a ofertar.

C).- En el momento de la suscripción del contrato el trabajador presentara los certificados de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.

IV.- **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera.- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares en el sector Público. Si persiste el empate se tomará en cuenta la mejor calificación curricular.

Segunda.- El postulante que no se encuentre presente a la hora programada para la entrevista personal, pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.

Tercera.- Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Proceso de selección o el incumplimiento de las disposiciones de las bases serán puestos de conocimiento de Instancias competentes para la determinación de responsabilidades y sanciones que hubiere a lugar.

Cuarta.- Las acciones no contempladas en la presente serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY.

CODIGO: 1.01

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **ABOGADO**.
- Unidad Orgánica solicitante. **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**.
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado en la facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

- Experiencia acreditada en entidades del sector público y/o privado, no menor de cinco (5) años (*).
- Conocimiento de normativa gubernamental.
- No tener impedimento, incompatibilidad o estar incurso en alguna prohibición para contratar con el Estado.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Conocimiento Informático en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2007 o versiones superiores.
- Conocimiento acreditado de inglés a nivel básico
- Conocimiento en Contrataciones del Estado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto.
- Disponibilidad inmediata

(*) La experiencia acreditada incluye las prácticas pre y profesionales.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado en la facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION EN EL AREA

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Participar en el desarrollo de las etapas de planeamiento de los servicios de control simultáneo y posterior.
- Efectuar la ejecución de Acciones simultáneas, visitas de Control, visitas preventivas, orientaciones de oficio y alertas de control; así como, emitir los Informes resultantes de los servicios de control antes mencionados.
- Elaborar y organizar los papeles de trabajo de los servicios de control posterior y servicio de control simultáneo.
- Proyectar informes y documentos de índole legales requeridos por el jefe inmediato superior.
- Ejecución de las Auditorías de cumplimiento a cargo del Órgano de Control Institucional, de acuerdo a planes y programas autorizados por el OCI.
- Emisión de informes resultante de los servicios de control posterior (Auditoría de Cumplimiento)
- Asesorar en la elaboración de Desviaciones de Auditoría de cumplimiento.
- Apoyo en temas legales del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad
- Sustentar los informes de control con evidencias competentes, suficientes y relevantes, ante la jefatura del OCI, y de ser necesario ante la Gerencia Regional de Control Ucayali.
- Acudir al Ministerio Público y al Poder Judicial, las veces que sea citado para sustentar y/o debatir los informes de control emitidos por el OCI.
- Elaborar la fundamentación jurídica y CBR de los informes de Auditoría realizados por el órgano de Control Institucional.
- Elaboración de postulación de acciones judiciales y proyectos de contestación de demandas, apelaciones y otros documentos para presentar a las instancias jurisdiccionales y planteamiento de la estrategia de defensa jurídica.
- Organización, evaluación y revisión de los expedientes según corresponda.
- Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y las Directivas aprobadas por la Contraloría General.
- Otras labores que sean asignadas por el jefe de OCI.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre 2019).

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 3,000.00 (TRES MIL y 00/100 SOLES)

MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY
CODIGO: 1.02

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **AUDITOR**.
- Unidad Orgánica solicitante. **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**.
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).

- Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad o Economía.
- Experiencia acreditada mínima de cuatro (4) años en el sector público o privado. (*)
- Experiencia comprobable mínima de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental, prestando apoyo y/o participando como integrante, jefe de equipo, jefe de comisión en servicios de Control Posterior, Simultáneo y Relacionados. (*)
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la CGR en Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento y temas a fines al puesto en los últimos tres (3) años.
- Conocimiento acreditado de Ofimática en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2007 o versiones superiores.
- Conocimiento acreditado de inglés a nivel básico ⁽¹⁾.
- Conocimiento en Normas Generales de Control Gubernamental o Auditoría de Cumplimiento o Procedimiento Administrativo Sancionador o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.

(*) La experiencia acreditada incluye las prácticas pre y profesionales

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad o Economía.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION ACREDITADA EN LOS ULTIMOS TRES (3) AÑOS..

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Participar en el desarrollo de las etapas de planeamiento de los servicios de control.
- Participar en la ejecución de las Auditorías de cumplimiento a cargo del Órgano de Control Institucional.
- Efectuar la ejecución de los servicios de control simultáneo.
- Apoyo al especialista técnico en la elaboración de los informes técnicos de obra.
- Elaboración de los papeles de trabajo de los servicios de control realizadas.
- Todas aquellas actividades que se le asigne la unidad usuaria, vinculadas al objeto de contrato.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019)**REMUNERACIÓN MENSUAL:** S/. 3,000.00 (TRES MIL y 00/100 soles)

MODELO N° 01-CAS-MDY2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2019-MDY

CODIGO: 1.03

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

-Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **AUDITOR JUÑIOR**

-Unidad Orgánica solicitante. **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

-Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, y la Ley N° 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad o Derecho.
- Experiencia acreditada mínima de tres (3) años en el sector público o privado. (*)
- Experiencia acreditada mínima de (1) año en control gubernamental.
- Especialización en control gubernamental.
- Capacitación acreditada en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
- Capacitación acreditada en Gestión por procesos y simplificación administrativa en el proceso de modernización del estado y en control interno.
- Conocimiento acreditado de Ofimática en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2007 o versiones superiores.
- Conocimiento acreditado de inglés a nivel básico.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.

(*) La experiencia acreditada incluye las prácticas pre y profesional

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad o Derecho.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION EN EL AREA..

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Participar en el desarrollo de las etapas de planeamiento de los servicios de control.
- Participar en la ejecución de las Auditorías de cumplimiento a cargo del Órgano de Control Institucional.
- Efectuar la ejecución de los servicios de control simultáneo.
- Apoyo al especialista técnico en la elaboración de los informes técnicos de obra.
- Elaboración de los papeles de trabajo de los servicios de control realizadas.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS y 00/100 soles)

MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY

CODIGO: 1.04

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **EXPERTO - INGENIERO CIVIL**
- Unidad Orgánica solicitante. **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Ingeniero Civil colegiado y habilitado
- Habilitación profesional vigente.
- Experiencia mínima de dos (2) años, en supervisión, residencia de obras y/o formulación de estudios.
- Experiencia acreditada como residente o supervisor de edificaciones para el sector público.
- Conocimiento de la normativa del sector público,
- Conocimiento acreditado de herramientas Office, entorno Windows, AutoCAD e Internet Explorer.
- Conocimiento de la normatividad aplicable a las Contrataciones del Estado.
- Disponibilidad inmediata.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado..
- **Formación académica, grado académico o nivel de estudios.**
 - Ingeniero Civil colegiado y habilitado.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DEL SECTOR PUBLICO.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Participar y desarrollar los procedimientos contenidos en el plan y programa de auditoría que le sean asignados por el auditor encargado.
- Participar en la ejecución de las Auditorías de cumplimiento a cargo del Órgano de Control Institucional.
- Efectuar la ejecución de las visitas de Control.
- Visitas de inspección física en campo y otras que resulten necesarias.
- Elaboración de los informes técnicos que sustentan los hechos observados y que estarán contenidos en los proyectos de informes.
- Preparación de los anexos que se incluirán en los informes.
- Evaluación de las aclaraciones o comentarios de las acciones de control.
- Participar en los procesos de selección y ejecución de obras públicas en calidad de veedor.
- Absolución de atingencias sobre los informes técnicos e informes de las auditorías de cumplimiento.
- Todas aquellas actividades que se le asigne la unidad usuaria, vinculadas al objeto de contrato.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles)

MODELO N° 01-CAS-MDM-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2019-MDY
CODIGO: 1.05

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de dos (02) personas como **ANALISTAS DE CONTROL**.
- Unidad Orgánica solicitante. **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**.
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, y la Ley N° 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Título y/o Bachiller universitario en la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.
- Experiencia acreditada mínima de (3) años en gestión pública o privada prestando apoyo en servicios de Control Posterior (Auditoría), Simultaneo y Relacionados.(*).
- Conocimientos de Control Gubernamental, Contrataciones del Estado y Ejecución de obras.
- Haber participado en cursos de gestión Pública, Presupuesto y Control Gubernamental.
- De preferencia conocimiento y manejo del SCG, SEACE, y demás aplicativos relacionados con la gestión Pública y el Control gubernamental.
- Conocimiento acreditado de inglés a nivel básico ⁽¹⁾
- Conocimiento Informático en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2007 o versiones superiores.
- Disponibilidad inmediata.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

(*) La experiencia acreditada incluye las prácticas pre y profesionales.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Título y/o Bachiller universitario en la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CONOCIMIENTOS EN EL AREA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Participación en Servicios de Control Simultaneo: Acciones simultáneas, Visitas de control, Visitas preventivas, Orientaciones de oficio.
- Ejecución de las Actividades relacionadas al seguimiento de medidas correctivas producto de recomendaciones de informes de Auditoría.
- Ejecución de los demás servicios relacionados, desarrollados en el OCI.
- Participación en el proceso de Evaluación de denuncias en virtud del cumplimiento de lo establecido en el SINAD.
- Apoyo en la ejecución de Servicios de Control concurrente.
- Apoyo en la realización de servicios de control Posterior.
- Mantener confidencialidad de la información y/o documentación a la cual tenga acceso por la prestación del servicio.
- Otras funciones asignadas por el Jefe del OCI.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,000.00 (DOS Mil y 00/100 soles)

MODELO N° 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2019-MDY

CODIGO: 1.06

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

-Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTROL**.

-Unidad Orgánica solicitante. **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.**

-Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

"COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019"

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, y la Ley N° 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Profesional titulado en la carrera técnica de Contabilidad y/o Secretariado Ejecutivo.
 - Experiencia acreditada mínima de cinco (5) años en gestión pública o privada (*)
 - Experiencia acreditada en labores de apoyo en control gubernamental.
 - Capacitación acreditada en cursos de Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema administrativos Gubernamentales.
 - Conocimiento Informático en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2007 o versiones superiores.
 - Disponibilidad inmediata.
 - No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- (*) La experiencia acreditada incluye las prácticas pre y profesionales.**

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Profesional titulado en la carrera técnica de Contabilidad y/o Secretariado Ejecutivo.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CONOCIMIENTOS EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Apoyo en las Actividades de Control Relacionadas.
- Apoyo en los servicios de control simultaneo.
- Apoyo en la organización de los papeles de trabajo de los servicios de Control efectuados por el OCI.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Oficina de Control Institucional.
- Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario del OCI.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicos del jefe del OCI.
- Mantener confidencialidad de la información y/o documentación a la cual tenga acceso por la prestación del servicio.
- Todas aquellas actividades que se le asigne la unidad usuaria, vinculadas al objeto de contrato.
- Otras funciones asignadas por el Jefe del OCI.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles)

9

9

7

MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY
CODIGO: 1.07

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

-Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **RESPONSABLE DEL AREA DE PATRIMONIO.**

-Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.**

-Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- *Estudios Universitarios en Administración.*
- *Experiencia mínima de dos (2) años en el área de Logística*
- *Manejo del sistema de bienes muebles*
- *Contar con Capacitaciones relacionadas al área.*
- *Conocimiento en Windows, Word, Excel, Power Point, Internet.*

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ADMINISTRACION.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION E INFORMATICA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

1. *Proyección del Plan de Trabajo para la Toma del Inventario Físico*
2. *Proyección del Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones.*
3. *Proyección de Manual de Procedimiento para la Administración, uso, control de seguridad y custodia de los bienes de la Entidad*
4. *Disponer la verificación y contrastación de los bienes inventariados en desuso, inservibles*
5. *Coordinar con la Sub Gerencia de Pool y Maquinarias, acerca de los vehículos operativos e inoperativos.*
6. *Planificar y organizar las subastas de bienes muebles municipales.*
7. *Otras actividades afines coordinadas con la SGLCP de la MDY.*

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles)

MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY
CODIGO: 1.08

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

-Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN.**

-Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.**

-Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).

- *Estudios Técnicos concluidos.*
- *Experiencia en Administración Pública o Privada*
- *Experiencia en el área no menor a 1 año.*
- *Contar con Capacitaciones relacionadas al área.*
- *Conocimiento en Windows, Word, Excel, Power Point, Internet.*

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- *Estudios Técnicos concluidos*

-Cursos y/o estudios de especialización.

- **CONOCIMIENTOS EN MICROFT OFFICE.**

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR)

1. *Ingresar todos los datos al aplicativo informático del sistema de Almacén.*
2. *Digitación de pecosas de los materiales existentes en el Sistema de stock en el Almacén.*
3. *Elaboración de pecosas para atención con materiales a las diferentes unidades orgánicas.*
4. *Remitir información de los ingresos y salidas del Área de Almacén de la MDY.*
5. *Consolidar el reporte del sistema de Almacén con la SG-Contabilidad.*
6. *Otras actividades afines coordinadas con la SGLCP de la MDY.*

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles)

**MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY.**

CODIGO: 1.09

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

-Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.**

-Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

-Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Abogado, Titulado, Colegiado
- Experiencia en la Administración Pública y Privada, mínimo de 02 años.
- Conocimientos en temas de Gestión Pública Municipal.
- Estudios complementarios, en Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública (SERVIR).
- Estudios Complementarios, Diplomados en Derecho Penal y Procesal Penal y civil
- Estudios Complementarios en “Contratación y Adquisición del Estado”
- Dominio del Window Office.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Abogado, Titulado, Colegiado

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE GESTION PUBLICA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros.
- Reportes de las Denuncias que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del Caso.
- Tramitar las denuncias y brindar respuesta la denunciante en un plazo de Treinta Días.
- Tramitar informes de control de los procedimientos administrativo disciplinario
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuesto en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el proceso de investigación.
- Emitir informe correspondiente a los resultados de precalificación sustentado a la procedencia de apertura de inicio del procedimiento e identificado a la posible sanción, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.

- Apoyar a las autoridades del PAD, durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de Resolución o acto de expreso de inicio del PAD y de ser el caso proponer medida cautelar.
- Administra y custodia los expedientes Administrativos PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar no ha lugar una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, consideren que no existen indicios suficientes para dar a lugar a una apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar información sobre la procedencia a los administrados.
- Atención en las reuniones de trabajo con los administrados.
- Seleccionar, analizar y clasificar información de carácter jurídico
- Otras funciones asignadas por el encargado de la unidad orgánica.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,500.00 (DOS Mil QUINIENTOS y 00/100 soles)

**MODELO Nº 01-CAS-MDM-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY**

CODIGO: 1.10

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **ADMINISTRADOR DE SISTEMA SIAT.**
- Unidad Orgánica solicitante. **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Estudios Universitarios en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas.
- Técnico en la carrera profesional de computación e Informática.
- Conocimiento Básico en Computación e Informática.
- Conocimiento Básico en Programación.
- Conocimiento en desarrollo de Software
- Conocimiento en análisis y diseño de base de datos
- Conocimiento de Tributación Municipal.
- Experiencia en labores de operación en equipos informáticos.
- Experiencia laboral en Gobierno Local (Municipalidades) mínimo un año.
- No estar impedido de contratar con el estado.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Estudios Universitarios en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas.
- Técnico en la carrera profesional de Computación e Informática.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION E INFORMATICA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Administrar el Sistema de Integral Administración Tributaria SIAT
- Procesar Resoluciones de Gerencia, Sub Gerencia, Cartas y Otros en el Sistema SIAT.
- Orientar y capacitar a los Operadores PAD.
- Programar y actualizar el SIAT.
- Emitir información estadística.
- Emitir información solicitada por los contribuyentes y órganos competentes.
- Absolver consultas del personal de atención al público.
- Otras actividades que el jefe del Área asigne.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS y 00/100 soles)

MODELO N° 01-CAS-MDM-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2019-MDY
CODIGO: 1.11

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **FISCALIZADOR TRIBUTARIO**.
- Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA**.
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, y la Ley N° 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- - Estudiante en la carrera de Administración, Contabilidad y otros afines.
- - Experiencia de 1 año de trabajo en Instituciones Públicas.
- - Experiencia en labores atención al público.
- - Experiencia como Fiscalizador Tributario

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- . Estudiante en la carrera de Administración, Contabilidad y otros afines.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- Conocimiento en tributación municipal.
- Conocimiento en computación nivel básico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Verificación de predios omisos y subvaluadores.
- Fiscalización masiva y selectiva de predios urbanos y rústicos.
- Generación y Notificación de Cartas y Requerimientos Tributarios.
- Emisión y notificación de valores (Resoluciones de Determinación).
- Resolver expedientes internos y externos.
- Otras actividades que el jefe del Área asigne.

..

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019)

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS y 00/100 SOLES)

MODELO N° 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2019-MDY
CODIGO: 1.12

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

-Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **AUXILIAR COACTIVO**.

-Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**.

-Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, y la Ley N° 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Contar con Estudios en Derecho.
- No tener sentencia Judicial firme en su contra.
- No encontrarse procesado por delito doloso.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Tener experiencia en actividades del área mínimo 6 meses.
- No tener vinculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Contar con Estudios en Derecho.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION EN EL AREA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- TRAMITAR Y CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO
- ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO
- REALIZAR LAS DILIGENCIAS ORDENADAS POR EL EJECUTOR
- EMITIR INFORMES PERTINENTES
- DAR FE DE LOS ACTOS EN LOS QUE INTERVIENEN EN EJERCICIOS DE SUS FUNCIONES.
- OTRAS FUNCIONES, QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre de 2019).

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS y 00/100 SOLES)

MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY
CODIGO: 1.13

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

-Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL.**

-Unidad Orgánica solicitante. **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.**

-Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Ingeniero Ambiental Titulado y Colegiado.
- Experiencia mínima de un (02) Año en el sector público o privadas referente a obras civiles y/o afines.
- Conocimientos en agua y saneamiento.
- Conocimientos en gestión ambiental y fiscalización ambiental.
- Redacción de documentos.
- Conocimiento y manejo del office y Autocad.
- No tener impedimento para contratar con el estado.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Ingeniero Ambiental Titulado y Colegiado

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION EN EL AREA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- ❖ Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento rural en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- ❖ Programar y coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el saneamiento rural del distrito.
- ❖ Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comité u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento rural, reconocerlas y registrarlas.
- ❖ Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento rural, reconocerlas y registrarlas.
- ❖ Resolver de instancia inmediata los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento rural.
- ❖ Evaluar en coordinación con el Ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento rural existentes.

- ❖ Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento rural.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre 2019).

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS y 00/100 SOLES)

9

7

8

MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY
CODIGO: 1.14

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **ARQUITECTO**.
- Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO**.
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Título profesional de Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia en supervisión de obras civiles mínimo 02 años
- Experiencia en planeamiento urbano y catastro mínimo 1 año.
- No mantener proceso judicial, ni penal, ni policial.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos concerniente al área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializado de arquitectura.
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Título profesional de Arquitecto, colegiado y habilitado.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION ESPECIALIZADA EN EL AREA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Evalúa y califica licencias de edificación modalidad a y b, c y d.
- Apoyo técnico en las diferentes casuísticas presentadas en la resolución de expedientes.
- supervisa obras para licencias de edificación y declaratoria de fábrica.
- Programa, supervisa, actualiza y controla el manteniendo y la información actualizada de los planes de Desarrollo Urbano (Plan Director).
- Establece prioridades de los proyectos, y programa su ejecución de acuerdo a la normatividad dela Municipalidad y reglamento vigente.
- Actualiza el catastro urbano del distrito.
- Planifica, ejecuta y evalúa proyectos y estudios propios del área.
- Inspecciona predios, verificando el tipo de construcción, superficie construida, antigüedad y prepara los informes respectivos.
- Asesora a funcionarios en asuntos de la especialidad.

- Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control Urbano y Catastro.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre 2019).

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,500.00 (Dos MIL Quinientos y 00/100 SOLES).

9

9

9

MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY
CODIGO: 1.15

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de dos (02) personas como **FISCALIZADOR**.
- Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO**.
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Estudios universitarios en ingeniería, técnico titulado y/o ingeniero titulado
- Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente, Conocimiento en microsoft office, Excel, Word, autocad, topografía.
- Experiencia en fiscalización y/o notificación mínimo 06 meses.
- Experiencia como técnico de campo mínimo 06 meses.
- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato amable y cordial.
- Planificación y organización.
- Capacidad de análisis y redacción
- Disposición para el trabajo en equipo.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Conocimiento en redacción de documentos propios de la administración pública.
- Conocimiento deseable y dominio de Microsoft office, Excel, power point
- En labores a realizar

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Estudios universitarios en ingeniería, técnico titulado y/o ingeniero titulado

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION EN EL AREA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Notificar, Sancionar a las construcciones antirreglamentarias y/o sin licencias, sin autorizaciones.
- Inspecciones Oculares, emitir informes de las Actividades.
- Fiscalizar y Aplicar las multas respectivas a los infractores de las leyes y normas vigentes.
- Inspecciones de edificaciones sobre caños naturales.
- Inspecciones de la correcta evacuación drenajes pluviales.
- Registrar la recepción y entrega de los documentos.
- Seguimiento de documentos del área.

- Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emite opinión técnica de expedientes.
- Toma las declaraciones de los administrados para atender a las solicitudes.
- Contar con movilidad personal.
- Otras labores asignadas por el jefe inmediato

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre 2019).

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS y 00/100 SOLES).

MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY
CODIGO: 1.16

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de tres (03) personas como **FISCALIZADOR.**
- Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION.**
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS MINIMO 01 AÑO.
- ESTAR INSCRITO EN EL RUC,
- GOZAR DE BUENA SALUD,
- DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO
- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- SECUNDARIA COMPLETA.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION EN EL AREA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- PARTICIPAR EN LAS INTERVENCIONES QUE EJECUTA EN EL AREA DE COMERCIALIZACION.
- COORDINAR CON LOS FISCALIZADORES.
- OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre 2019).

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS y 00/100 SOLES).

MODELO N° 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2019-MDY
CODIGO: 1.17

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **JEFE DE TRANSPORTE URBANO**.
- Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**.
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, y la Ley N° 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Ser egresado de alguna carrera como administración, contabilidad, educación o afines.
- Contar con Capacitaciones relacionados con el transporte especial de pasajeros en vehículos menores de tres ruedas.
- Tener conocimientos de computación.
- Tener experiencia laboral en el área requerida.
- Gozar de buena salud.
- Tener experiencia en atención al público.
- Tener experiencia en manejo de personal.
- Tener entre los 20 a 48 años de edad.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- Egresado de alguna carrera como administración, contabilidad, educación o afines.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION EN EL AREA..

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Supervisar y Controlar las funciones de los inspectores a su cargo.
- Coordinar con la PNP del distrito, los operativos a realizarse.
- Informar diariamente el accionar de su personal a su cargo a la Sub Gerencia de Transito y Transportes.
- Realizar acciones de control y fiscalización a los vehículos de transporte de pasajeros en vehículos de tres ruedas mediante actas de control (papeletas).
- Imponer las actas de control de acuerdo a su acción de control.
- Supervisar en todo momento el accionar de control y fiscalización de los inspectores que se ejecuten con criterio técnico y transparencia.

- Hacer cumplir los dispositivos, que se encuentran en el reglamento y ordenanzas relacionados con el servicio especial de transporte de pasajeros y carga de un vehículo de tres ruedas motorizadas en el distrito.
- Controlar el ordenamiento de los transportistas en el distrito.



DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre 2019).

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS y 00/100 SOLES).



11

MODELO Nº 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 002-2019-MDY
CODIGO: 1.18

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

-Contratación Administrativa de Servicios de cinco (05) personas como **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE.**

-Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.**

-Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

"COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019"

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).-

- Contar con capacitaciones actualizadas sobre temas relacionados al Servicio Especial de Transportes de Pasajeros y Carga en vehículos menores Trimovil
- Haber acumulado más de 60 horas lectivas oficiales como mínimo en temas relacionados con DL.27189-2007 y otros relacionados al Transporte de Pasajeros y Carga en vehículos menores Motokard y Moto Furgón.
- Gozar de buena salud.
- Tener experiencia en atención al público.
- Tener Experiencia como Inspector de Transportes Municipal
- Tener entre los 20 a 40 años de edad.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- SECUNDARIA COMPLETA.

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION EN EL AREA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Realizar acciones de **CONTROL Y FISCALIZACION** a los vehículos de Transporte Especial de Carga y Pasajeros en vehículos menores de tres ruedas (Motocarro y Moto furgón) mediante actas de control.
- Imponer las actas de control de acuerdo a su acción de Fiscalización.
- Hacer cumplir los Dispositivos Legales y Normativas, así como Ordenanzas, etc., relacionados con el Servicio Especial de transporte de pasajeros y carga en vehículos menores de tres ruedas motorizadas (Motocarro y Moto furgón) en el distrito.
- Controlar el ordenamiento de los transportistas en el distrito

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre 2019).

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 1,500.00 (UN MIL Quinientos y 00/100 SOLES)

MODELO N° 01-CAS-MDY-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 002-2019-MDY
CODIGO: 1.19

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

-Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **ENCARGADO DE AREA DE DEFENSA CIVIL**.

-Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.**

-Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

"COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDY-2019"

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, y la Ley N° 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).

- Profesional de la salud.
- Titulado y Colegiado
- 3 años de experiencia profesional
- 1 año de experiencia en el Área
- Diplomado en Defensa Civil o gestión del riesgo de desastres.
- Cursos de gestión del Riesgo de Desastres Certificados por el INDECI.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- PROFESIONAL DE LA SALUD, TITULADO Y COLEGIADO..

-Cursos y/o estudios de especialización.

- CAPACITACION EN EL AREA.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de gestión de riesgo en el ámbito jurisdiccional del distrito de Yarinacocha.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para atención de emergencias y movilización oportuna de los mismos.
- Atender las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.
- Promover acciones de prevención, ejecutando y evaluando simulacros en las instituciones educativas e instituciones públicas y privadas.
- Asesorar al alcalde Distrital, a los miembros del grupo del trabajo para la gestión del riesgo de desastre de acuerdo a normas y directivas emitidas por la presidencia del consejo de ministros (PCM).
- Recibir, procesar y atender a los procedimientos tramitados según TUPA vigente, en lo que le compete.

- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional (POI) costeado en coordinación con la sub gerencia de seguridad ciudadana policía municipal y defensa civil, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, materiales y equipos asignados.
- Realizar el costeo de los procedimientos administrativos por los servicios que presta la municipalidad, en los asuntos de competencia.
- Integrar en el grupo de trabajo para la gestión de riesgo de desastre del distrito de Yarinacocha como secretariado técnico.
- Integrar la plataforma de defensa civil del distrito de Yarinacocha como secretariado técnico.
- Elaborar un programa de actividades anual que oriente las actividades del grupo de trabajo para la gestión de riesgo de desastres en el distrito.
- Coordinar y articular, los procesos de la gestión de riesgo de desastres en el ámbito de la jurisdicción, con el asesoramiento y la asistencia del CENEPRED, en lo que corresponde los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo y mitigación.
- Articular las actividades de las unidades orgánicas competentes para implementación y cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 12, 13 y 14 de la ley del SINAGERD.
- Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito regional, provincial y local a través de:
 - a) El sistema regional de defensa civil.
 - b) Los centros de operaciones de emergencia local.
 - c) Las plataformas de defensa civil regional y local.
- Evalúa los riesgos producidos por un desastre.
- Preside la entrega de ayuda humanitaria.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 5 meses (Agosto a Diciembre 2019).

REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,000.00 (DOS MIL y 00/100 SOLES).

PRESENTACION DE PROPUESTAS

Lugar de presentación de Propuestas

- Las propuestas serán presentadas en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en el horario de 8:00 am a 4:00 pm horas.

Contenido de las propuestas

- Se presentará en un (1) sobre cerrado conteniendo la documentación siguiente:
 - I. Currículo Vitae documentado, considerando lo solicitado en el perfil de los Términos de Referencia, que se encuentran en la página web www.muniyarinacocha.gob.pe.
 - II. Copia simple del DNI.
 - III. Declaración Jurada de Impedimentos para Contratar – **Anexo N° 01-CAS-MDY.**
 - IV. Carta de Presentación y Declaración Jurada de datos del Postulante-**Anexo N° 02-CAS-MDY.**
 - V. Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia-**Anexo N° 03-CAS-MDY.**
 - VI. Declaración Jurada de Parentesco-**Anexo N° 04-CAS-MDY.**

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios utilizados para publicar la presente convocatoria, en forma de lista por orden de méritos.

MODELO Nº 02-CAS-MDY-2019
RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS Nº 002-2019-MDY

EVALUACION DE PROPUESTA Y SELECCIÓN

PROPUESTAS PRESTADAS:

Nº 1	AAA
Nº 2	BBB
Nº 3	CCC

EVALUACIÓN TECNICA:

PROPUESTA Nº 1:

CRITERIO 1	:	XX.00 PTOS.
CRITERIO 2	:	YY.00 PTOS.
CRITERIO 3	:	<u>ZZ.00 PTOS.</u>
TOTAL		XYZ.00 PTOS.

PROPUESTA Nº 2:

CRITERIO 1	:	XX.00 PTOS.
CRITERIO 2	:	YY.00 PTOS.
CRITERIO 3	:	<u>ZZ.00 PTOS.</u>
TOTAL		XYZ.00 PTOS.

RESULTADOS:

APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	ORDEN

Yarinacocha,de.....del 2019

.....

ANEXO N° 01-CAS-MDY-2019

DECLARACION JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

Yo, _____ de nacionalidad _____ con DNI N° _____ domiciliado _____ Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____:

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso de las causales que me impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 075-2008-PCM. En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicial para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el artículo 10* de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Legislativo N° 1017*, ni en ningún otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratado del Estado.

Yarinacochoa,.....

.....
Firma:
Nombre y Apellidos del Postulante

*Ley de Contrataciones del Estado
Art. 10.- Impedimentos para ser postor y/o contratista.-
Están impedidas de ser postores y/o contratistas:
a).- En todo proceso de contratación pública, hasta doce(12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros el Estado, los vocales de la Corte Suprema de Justicia de la Republica, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos;
b).- En el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Presidentes, Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales;
c).- En el ámbito de su Jurisdicción, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Vocales de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores;
d).- En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de Instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los Directores, Gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia;
e).- En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, elaboración de Bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización y en la autorización de pagos de los contratados derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
f).- En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
g).- En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce(12) meses anteriores a la convocatoria;
h).- En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce(12) meses anteriores a la convocatoria;
i).- En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las señaladas en los literales precedentes;
j).- Otros establecidos por ley o por el Reglamento de la presente norma. Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el artículo son nulos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante y los contratistas que celebraron dichos contratos.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los Artículo IV Principio del procedimiento administrativo, numeral 1.7 y Artículo-42 de Presunción de veracidad de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

ANEXO Nº 02-CAS-MDY-2019
CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL:			
	DIST:	PROV:	DEP:
FECHA DE NACIMEINTO (dd/mm/aaaa):			
Nº DNI:			
Nº RUC:			
TELEFONO FIJO:			

Yarinacocha,.....

.....

Firma:

Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los Artículo IV Principio del procedimiento administrativo, numeral 1.7 y Artículo-42 de Presunción de veracidad de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

ANEXO N° 03-CAS-MDy-2019
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.

Presente.-

De mi consideración:

Yo,,en mi calidad de postulante, luego de conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, me comprometo, en caso resulte ganador del proceso, a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información presentada en el proceso.

Yarinacocha,.....

.....

Firma:

Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los Artículo IV Principio del procedimiento administrativo, numeral 1.7 y Artículo-42 de Presunción de veracidad de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

ANEXO N° 04-CAS-MDY-2019
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Presente.-

Declaro bajo juramento, que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho que a la fecha viene presentando servicios a la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, bajo cualquier denominación modalidad contractual.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha presta servicios la (s) persona(s) cuyos(s) apellidos(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

ITEM	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA QUE PRESTA SERVICIO
01			
02			
03			
04			

Yarinacocha,.....

.....
Firma:

Nombre y Apellidos del Postulante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSAGUINIDAD Y/O AFINIDAD

GRADO	GRADO PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD		PARENTESCO POR AFINIDAD	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1º	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2º	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3º	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4º		Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos.		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los Artículo IV Principio del procedimiento administrativo, numeral 1.7 y Artículo-42 de Presunción de veracidad de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

ANEXO N° 05-CAS-MDY-2019
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN
(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)
(Se suscribirá a la firma del contrato)

Yo,.....,de
nacionalidad.....con DNI N°.....domiciliado
en.....Distrito.....
Provincia.....Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Art. 4.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.-

4.3.- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas que perciben otros ingresos del estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones.

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones	Integra
	Pro Futuro
	Horizonte
	Prima

CUSP N°.....

OPCIONAL

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado.

Afiliado al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Yarinacocha,.....

.....

Firma:

Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los Articulo IV Principio del procedimiento administrativo, numeral 1.7 y Artículo-42 de Presunción de veracidad de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.

PUESTOS A CONTRATAR
CONVOCATORIA PARA EL PROCESOD DE SELECCIÓN Nº 002-2019-MDM

Nº	NOMBRE DE CARGO/PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	REQUERIMEIN TO	CODIGO	MONTO
1	ABOGADO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1.01	3,000.00
2	AUDITOR	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1.02	3,000.00
3	AUDITOR JUÑIOR	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1.03	2,500.00
4	EXPERTO – INGENIERO CIVIL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1.04	4,000.00
5	ANALISTA DE CONTROL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	1.05	2,000.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTROL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	1.06	1,500.00
7	ENCARGADO DE AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	1.07	1,800.00
8	ENCARGADO DE AREA DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	1.08	1,800.00
9	SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	1.09	2,500.00
10	ADMINISTRADOR DE SIAT	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	1.10	1,800.00
11	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	SUB GERENCIA DE RECAUDACION	1	1.11	1,300.00
12	AUXILIAR COACTIVO	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVO	1	1.12	1,800.00
13	ENCARGADO DE AREA TECNICA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	1	1.13	2,500.00
14	ARQUITECTO	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO	1	1.14	2,500.00
15	FISCALIZADOR	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO	2	1.15	1,500.00
16	FISCALIZADOR	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	3	1.16	1,500.00
17	JEFE DE TRANSPORTE URBANO	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	1	1.17	1,800.00
18	INSPECTOR MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	5	1.18	1,400.00
19	ENCARGADO DE AREA DE DEFENSA CIVIL	SUB GERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	1	1.19	2,000.00

LA COMISIÓN