



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



BASES PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN N°002- 2022-CAS-II/MDT. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS-II

I.- GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Comité de evaluación y selección que conduzca el proceso de selección de la convocatoria CAS- II - 2022-MDT, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°044-2022-MDT-ALC, para llevar a cabo el proceso de selección de personal a contratar bajo el régimen de contrato administrativo de servicios – II (CAS-II)

TITULARES:

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

SUPLENTES:

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

PUESTO DE TRABAJO – CAS-II- 2022

N°	Dependencia	Cargo	Actividad	N° Plazas	Nivel Prof.	Remuneración Mensual
01	Sub Gerente de logística y Patrimonio	Especialista en Contrataciones	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	4,500.00
02	Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	2,200.00

OFICINA PRINCIPAL: Jr. 7 DE JUNIO S/N – BOLOGNESI
E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



03	Gerencia Municipal	Asistente Administrativo	5.07 FONCOMUN	1	Técnico	2,300.00
04	Secretaria General	Asistente Mesa de Partes	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	1,500.00
05	Sub Gerente De Recaudación Tributaria	Notificador en la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	5.07 FONCOMUN	1	Auxiliar	1,200.00
05	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Subgerente del Área Técnica Municipal	5.07 FONCOMUN	1	profesional	3,500.00
06	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Subgerente de Inclusión Social y Pueblos Indígenas	5.07 FONCOMUN	1	profesional	3,200.00

II.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo De Servicios
- Decreto Supremo N° 065-2011 PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personas con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Resolución de Alcaldía N°049-2022-MDT-ALC. Que aprueba las bases CAS-II-2022
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- Ley 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga sueldos Derechos Laborales.
- Ley 31131-Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107 - 2011 SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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:

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

V. REQUISITOS PARA POSTULAR:

5.1. Requisitos Generales:

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

- Solicitud del postulante, dirigido al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexo 01).
- Datos Generales del Postulante (Anexo 02). Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- Formulación del Curriculum Vitae (anexo 03) Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para prestar servicio al estado (Anexo 04). Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- Declaración Jurada para prevenir caso de nepotismo (Anexo 05). Debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener firma, DNI y la Huella Dactilar.
- Currículum vitae documentado de acuerdo al Anexo N° 01 – FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE (Firmado en cada folio). Los documentos deben estar convenientemente organizados foliados de la siguiente manera.
 - Solicitud del postulante (Anexo 01).
 - Datos Generales del Postulante (Anexo 02)
 - Formulación del Curriculum Vitae (anexo 03)
 - Curriculum Vitae





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 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.

VI. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el Portal TALENTO PERU	18 al 28 de abril de 2022	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web: http://www.munitahuania.gob.pe así como en las vitrinas informativas de la Municipalidad Distrital de Tahuania.	18 al 28 abril de 2022 (10 días hábiles)	Recursos Humanos
Recepción Hojas de Vida Documentada de los Postulantes incluyendo anexos solicitados según las bases administrativas (desde las 8:00 a.m. hasta las 1:00 pm)	25 de abril del 2022	Oficina de mesa de partes
Evaluación Curricular	26 de abril de 2022	Comité de Contratación CAS
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio) (desde las 02:30 pm)		
Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal web Institucional y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Tahuania (12:00 pm)	27 de abril de 2022	Comité de Contratación CAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Ejecución de Entrevistas Personales en la sala de Regidores, Ubicados en las Instalaciones de la MDT, Jr. 07 de junio S/N (a horas 09:00 a.m.)	28 de abril de 2022	Comité de Contratación CAS
Publicación de resultados de la Entrevista personal en el portal web Institucional y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Tahuanía	28 de abril de 2022	Comité de Contratación CAS
Publicación de resultados finales	29 de abril de 2022	Recursos Humanos
Suscripción de contrato para inicio de labores	02 de mayo de 2022	Oficina de Recursos Humanos

VII. DEL PROCESO SELECTIVO

7.1. CONVOCATORIA

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CONCURSO CAS

Municipalidad Distrital de Tahuania

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°002-2022-MDT.

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

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.

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

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

PARA EL CASO DE CAPACITACIONES: SE CONSIDERARÁN PARA LA CALIFICACION SOLO LOS CERTIFICADOS NO MENOR DE SEIS AÑOS DE ANTIGÜEDAD (ES DECIR LOS EMITIDOS A PATIR DEL 01 DE MARZO DEL 2017).

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

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

PROFESIONAL

1.- TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA

Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel

60





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



<p>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. 	
<p><u>2.-EXPERIENCIA LABORAL.</u></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. Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 3 puntos. Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 2 puntos Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 puntos. 	25
<p>4.-POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Curso Menores de 3 meses: 4 puntos. Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos. Cursos Mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos. Cursos Mayores de 9 meses o más meses: 15 puntos Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto –Máximo 5 puntos. 	15
<p>TOTAL</p>	100

TECNICO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



<p>1.-TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</p> <p>Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Por Título de Instituto Tecnológico: 60 puntosb. Por Egresado de Instituto Tecnológico: 50 puntosc. Con Estudios Técnicos incompletos desde el cuarto ciclo: 40 puntosd. Con Estudios Técnicos incompletos desde el primer al tercer ciclo: 30 puntos	60
<p>2.-EXPERIENCIA LABORAL.</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 25 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Experiencia laboral en el sector público y/o servicio específico mayor a 36 meses: 25 puntos.b) Experiencia laboral en el sector público servicio específico de 24 a 35 meses: 20 puntos.c) Experiencia laboral en el sector público servicio específico de 12 a 23 meses: 15 puntos.d) Experiencia laboral en el sector público servicio específico de 02 meses a 11 meses: 10 puntos.e) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio mayor a 36 meses: 5 puntos.f) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 3 puntos.g) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 2 puntos.h) Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 puntos.	25
<p>4.-POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">c). Curso Menores de 3 meses: 4 puntos.d). Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos.e). Cursos Mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos.f). Cursos Mayores de 9 meses o más meses: 15 puntos.g). Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto –Máximo 5 puntos.	15
	100

AUXILIAR





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



<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">Certificado de Estudios 5to Secundaria completa: 60 puntosCon estudios secundarios incompletos: 55 puntosCon estudios primarios concluido: 50 puntosCon estudios primarios incompletos: 45 puntos	60
<p>2.-EXPERIENCIA LABORAL.</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 25 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <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: 12puntos.Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 12 a 23 meses: 20 puntos.Experiencia laboral en el sector público y/o privada servicio específico de 02 meses a 11 meses: 15 puntos.Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio mayor a 36 meses: 10 puntos.Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 5 puntos.Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 3 puntos.Experiencia laboral en el sector público y/o Privada no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 puntos.	25
<p>4.-POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none">Curso Menores de 3 meses: 4 puntos.Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses: 8 puntos.Cursos Mayores de 6 meses y menos de 9 meses: 12 puntos.Cursos Mayores de 9 meses o más meses: 15 puntos.Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto -Máximo 5 puntos.	15





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



TOTAL	100
-------	-----

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

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

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

Para plazas de auxiliares: 30 puntos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	20	15	10	5	1	
Organiza información sobre cuatro elementos fundamentales sobre el área a desempeñar.						20
Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto						20
Discrimina tres funciones principales del cargo al que postula.						20
Formula al menos tres indicadores de gestión y administración para el cargo y funciones a desempeñar						20
Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar						20

20 = EXCELENTE

15 = MUY BUENO

10 = BUENO

5 = REGULAR

1 = DEFICIENTE

TOTAL 100

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:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 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.
- 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:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



PROCESO CAS - II-2022

REQUERIMIENTO MÍNIMOS DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS -II (001)

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	
NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con personal idóneo para cubrir el puesto vacante como Especialista en Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Tahuanía.
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Tahuanía
PLAZO DE CONTRATO	Por tres meses, sujeto a renovación
PROPUESTA DE PAGO:	S/. 4,500.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: Experiencia mínima de un (2) año ya sea en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades:	<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 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.

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

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe



Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – II- (002)
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NECESIDAD

Cantidad: 1

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

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuanía

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

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

OBJETO DEL SERVICIO

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

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

Competencias y habilidades:

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

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Estudios Técnicos.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

1. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia de Administración y Finanzas, preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales por la Gerencia de administración y finanzas.

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

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe



Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS - II- (003)
GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL

NECESIDAD

Cantidad: 1

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

LUGAR DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Tahuania

PLAZO DE CONTRATO

Por Tres Meses, sujeto a renovación

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

OBJETO DEL SERVICIO

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia:

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

Competencias y habilidades:

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

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Estudios Técnicos.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

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

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe



Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS-II-(004)
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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – II - (005)
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 delega la superioridad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – II - (006)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL

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/. 3,500.00 SOLES mensual

OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios como responsable de ATM 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.
- Elaboración de informes, manejo organizacional de las JASS, dominio en el tema de agua y saneamiento rural y urbano, uso de aplicativo del PNSR.
- Capacitación en temas de ATM.
- 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 y/o universitario.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.
- Manejo de paquetes tecnológicos como Office.
- Dominio de GPS.

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

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe



Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del Distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- n) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- p) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- q) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- r) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- s) Registrar y actualizar la información en el Aplicativo Informático de la Dirección Regional de Viviendo Construcción y Saneamiento.
- t) Realizar Reporte Semestral en el Aplicativo SUNASS.

Las demás atribuciones y las funciones que sean asignadas por el Alcalde o el Consejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERVICIOS CAS-II- (007)

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

DETALLE

Experiencia:

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

Competencias y habilidades:

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

Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:

Título Profesional y/o Grado de Bachiller.

Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Conocimiento de ofimática nivel de usuario.
- Hablar fluidamente un idioma nativo de la zona.

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

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe



Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- a) 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 ciudadanas, desarrollo personal y cultural, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, de la integridad familiar, del adulto mayor y persona con discapacidad, propiciando espacios para su participación.
- f) Promover convenios de cooperación internacional y programas de prevención, rehabilitación y disminución de consumo de drogas y alcohol, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas.
- g) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar con el gobierno nacional y regional, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la localidad.
- h) Promover y garantizar los derechos de los Pueblos Indígenas; así como, la promoción de su desarrollo.
- i) Proponer de manera participativa y concertada con la Asamblea Unitaria de Pueblos Indígenas, una agenda priorizada que permita viabilizar los derechos de las Comunidades Nativas y promover su desarrollo, especialmente en materia de salud, educación y desarrollo económico local en el distrito, en el marco del desarrollo sostenible y de la conservación de los recursos naturales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- j) Emitir opinión en las decisiones que adopte la Municipalidad que pueda afectar directamente a los pueblos indígenas.
- k) Ejecutar y promover el desarrollo de los pueblos indígenas.
- l) Establecer canales de comunicación y cooperación entre los pueblos indígenas.
- m) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los pueblos indígenas.
- n) Contribuir, planificar y promover el desarrollo social en la circunscripción de los pueblos indígenas, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales, de protección y apoyo a la población en riesgo de manera concertada.
- o) Reconocer y Registrar a las instituciones y organizaciones de los pueblos indígenas.
- p) Contribuir al diseño de las políticas y planes regionales, provinciales y distritales de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
- q) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo local, así como de apoyo a la población en riesgo.
- r) Mantener actualizada la relación de Comunidades Nativas del ámbito distrital.
- s) Orientar a los ciudadanos de las comunidades nativas en los trámites de derecho civil y público dentro del distrito.
- t) Promover la participación y la consulta de los pueblos indígenas en las decisiones de la Municipalidad que pueda afectarles, de conformidad con las normas de la materia.
- u) Impulsar las estrategias acordadas por la Asamblea Unitaria de pueblos indígenas y Municipalidad orientadas a revalorizar la identidad cultural indígena, y promover la interculturalidad y la tolerancia en el distrito.
- v) Apoyar el fortalecimiento de las capacidades organizativas de los pueblos indígenas.
- w) Brindar asesoría y acompañamiento a los pueblos indígenas en materia de derechos y en relación a los proyectos que implementa La Municipalidad en su beneficio.
- x) Coordinar con las demás instituciones estatales y de la sociedad civil el trabajo por los pueblos indígenas.
- y) Asesorar a la Gerencia de desarrollo Social y Servicios Públicos en el ámbito de su competencia.
- z) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



(Anexo 01)

(Presentación Obligatoria)

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS -II-2022-MDT.

Presente. -

Yo, _____, Identificado con DNI N° _____

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

Código de Puesto	Denominación del Puesto

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

Sin otro particular quedo de usted.

Bolognesi,de.....de 2022

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°

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

Huella Digital del Declarante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



(Anexo 02)
(Presentación Obligatoria)

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

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

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

LUGAR DE NACIMIENTO:

Distrito _____ Provincia: _____ Departamento: _____

ESTADO CIVIL: _____ Email: _____

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

APELLIDOS Y NOMBRES DE ALGUN FAMILIAR: _____

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

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

Bolognesi,de..... de 2022

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 03
(Presentación Obligatoria)

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

(Declaración Jurada)

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

1.- DATOS PERSONALES

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

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

1. FORMACIÓN CADEMICA/TÉCNICA/UNIVERSITARIA:

2.1. ESTUDIOS PRIMARIOS:

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



2.2. ESTUDIOS SECUNDARIOS:

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

2.3. ESTUDIOS TÉCNICOS:

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

2.4. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

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

3. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

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

E-MAIL: www.munitahuania.gob.pe



Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



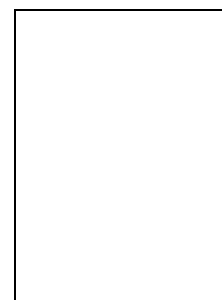
	Cargo:	Desde: Hasta:	
	Cargo:	Desde: Hasta:	
	Cargo:	Desde: Hasta:	
	Cargo:	Desde: Hasta:	

4.- CAPACITACIÓN VINCULADA AL OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

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

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

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°



HUELLA DIGITAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



(Anexo 4)
(Presentación Obligatoria)

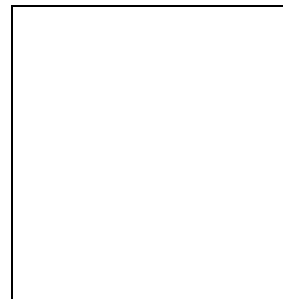
DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

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

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

Bolognesi,de.....de 2022

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUANÍA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



(Anexo 05)

(Presentación Obligatoria)

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOSTISMO

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

Bolognesi,dede 2022

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°

En caso de tener parentesco.

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

APELLIDO Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO

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

BOLOGNESI,dedel 2022

Firma del Postulante
Doc. Identidad N°

