



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

RESOLUCION GERENCIAL MUNICIPAL N° 020-2023-MDSJ/GM

San José, 02 de marzo 2023.

EL SEÑOR GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ.

VISTOS:

Los Informes N° 033, 046, y 057-2023-RH/MDSJ suscritos por la Oficina de Recurso Humanos a cargo de la Lic. Nancy Janet Tafur Pisco, Informe N° 018-2023-MDSJ/LEFS de fecha 21 de febrero de 2023 suscrito por el Asesor de Presupuesto el Bach. Luis Eduardo Flores Saldaña e Informes Legales N° 035, y 049-2023-AL/MDSJ de la Oficina de Asesoría Jurídica a cargo de la Abog. Nancy Francisca Yengle Lara; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y dicha autonomía concede la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en asuntos que son de competencia dentro de la jurisdicción y con independencia de cualquier entidad estatal; la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto, gastos e inversiones; y, finalmente la autonomía administrativa consiste en la capacidad de organizarse de la manera que resulte apropiada para la entidad con el fin de dar cumplimiento a los planes de desarrollo local, y así mismo disponer los actos administrativos por el que ejerza sus decisiones administrativas. En ese sentido, la Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su artículo 26°, lo siguiente "la administración municipal (...) se rige por los principios de legalidad, económica y transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad y por los contenidos en la Ley N° 27444".

Que, las resoluciones aprueban y desaprueban actos administrativos propios de la administración municipal.

CESAR AUGUSTO CHÁVEZ PAZ
ALCALDE
GESTIÓN 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

Que, la Lic. Nancy Janet Tafur Pisco como **JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** de esta comuna mediante **INFORME N° 033-2023-RH/MDSJ** hace de conocimiento la proyección de planillas para la siguiente convocatoria CAS N° 001-2023-MDSJ.

Que, mediante **Informe N° 018-2023-MDSJ/LEFS** suscrito por el Asesor de Presupuesto el Bach. Luis Eduardo Flores Saldaña comunica que cuenta con la disponibilidad presupuestal en la Certificación de crédito presupuestario N° 0018 para la certificación anual 2023 para el personal CAS.

Que, mediante **INFORME N° 033-2023-RH/MDSJ** la **JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**, solicita opinión Legal respecto a la aprobación de bases-convocatoria y selección para la contratación administrativa de Servicios CAS N° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de San José. a razón de ello, la Abog. Nancy Francisca Yengle Lara encargada de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante **Informe Legal N° 035-2023-AL/MDSJ** de fecha 21 de febrero de 2023, advierte que existe una Comisión encargada de los procesos de contratación de personal administrativo para el proceso CAS N° 001-2023-MDSJ; sin embargo, no se aprecia resolución alguna que apruebe la conformación de un comité de convocatoria y selección para el Concurso Público – CAS 2023, más aún que es esta, la comisión quien deberá elaborar las bases para la aprobación del gerente municipal. Asimismo, de la revisión del mismo, se advierte que, respecto al tiempo de contratación para el personal, se ha consignado como tiempo de duración "TRES" meses; siendo que la duración máxima de contratación administrativa de servicios es de **un año fiscal**, es decir que se puede convocar a la contratación al personal municipal – CAS 2023, hasta el 31 de diciembre del año en curso. Por lo que, es de la opinión: Que, se **DEVUELVA** el presente expediente administrativo, a efectos de que subsane las observaciones advertidas por esta oficina de asesoría jurídica.

Con **Resolución de Alcaldía N° 083-2023/MDSJ/A** de fecha 14 de febrero del 2023, se conformó la Comisión de Evaluación del proceso de selección para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° 001-2023-MDSJ para el año 2023 – comisión que se encargara de la elaboración de las bases de la convocatoria CAS N° 001-2023-MDSJ, las mismas que fueran que sean aprobadas mediante **Informe N° 057-2023-GM/MDSJ**.

CESAR AUGUSTO CHÁVEZ PAZ
ALCALDE
GESTIÓN 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

Este Despacho Municipal tiene en cuenta que, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la **Constitución Política del Estado**, la **ley** y al **derecho**, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, de conformidad con lo previsto en el artículo IV del Título Preliminar de la **Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444**.

Que, el contrato administrativo de servicios, es una modalidad contractual administrativa del Estado, que vincula a una persona natural con una entidad, para prestar servicio de manera autónoma. Se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 085-2015. Asimismo, mediante Ley N° 29849, se incorpora el artículo 8 en el Decreto Legislativo N° 1057, disponiendo que el acceso al régimen CAS, se realiza obligatoriamente mediante concurso. De otro lado, el artículo 3, inc. 3.1) del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen CAS precisando que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas, deben observar el procedimiento que incluya las etapas de convocatoria y selección; asimismo el numeral 3) de la citada norma señala que, la selección comprende la evaluación objetiva de los postulantes.

Que, la Septuagésima Tercera disposición complementaria de la Ley N° 31365 de Presupuesto del Sector Público para el año 2022 establece "1 Autorízase, excepcionalmente, durante el año fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios para a) Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 03 de agosto del 2021, que venían ocupando cargos presupuestales que cuenten con un código habilitado, que se encuentre activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de urgencia 034-2021 y en la Única disposición

CESAR AUGUSTO CHÁVEZ PAZ
ALCALDE
GESTIÓN 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021. Que, dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre del 2023. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato

En cuanto al régimen laboral de los funcionarios y servidores de los gobiernos locales, el **Artículo 37°** de la Ley N° 27972 - **Ley Orgánica de Municipalidades** establece que, "los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes d dicho régimen".

En ese sentido, los funcionarios y servidores de las municipalidades se sujetan al régimen general aplicable a la Administración Pública, es decir, el régimen de la carrera administrativa regulado por el **Decreto Legislativo N° 276** - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; correspondiéndoles, por consiguiente, los beneficios establecidos para dicho régimen laboral.

Que, remitidos los autos a la **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA** de la Entidad Municipal a cargo de la Abog. Nancy Yengle Lara mediante **INFORME LEGAL N° 057-2023-AL/MDSJ** opina que, se **APRUEBE LAS BASES DEL CONCURSO PUBLICO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2023, BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**, y se proceda a la convocatoria del referido concurso.

Que, la debida **MOTIVACIÓN** que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 3° apartado 4) en concordancia con el Artículo 6° del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por el **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS** resulta ser un requisito de validez del acto administrativo que se sustenta en la necesidad de "permitir apreciar su grado de legitimidad y limitar la arbitrariedad en la actuación pública". El incumplimiento del **deber de motivación del acto administrativo** comprende dos supuestos principales: la **carencia absoluta de motivación** y la **existencia de una motivación insuficiente o parcial**. Al respecto, es necesario considerar que la **exigencia de motivación de las resoluciones**

CESAR AUGUSTO CHÁVEZ PAZ
ALCALDE
GESTIÓN 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

administrativas ha sido materia de pronunciamiento expreso del Tribunal Constitucional, quien ha precisado su finalidad esencial del siguiente modo: "La motivación supone la exteriorización obligatoria de las razones que sirven de sustento a una resolución de la Administración, siendo un mecanismo que permite apreciar su grado de legitimidad y limitar la arbitrariedad de su actuación".

Frente a lo expuesto y estando a las atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 071-2023-MDSJ/A.- **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2023-MDSJ de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE, las mismas que se adjunta al presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS N° 001-2023-MDSJ, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido en el decreto legislativo N° 1057 y su Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente a la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS y a las instancias municipales que correspondan.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLIQUESE la presente en el portal web de la Entidad Municipal, encomendándose tal labor al responsable de la Unidad de Informática, Estadística y Comunicaciones la publicación en el portal Institucional.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

C.c.
Secretaría General
Comisión.
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE
PACASMAYO - LA LIBERTAD

Ina. Alan Augusto Tejada Sonano
GERENTE MUNICIPAL

CESAR AUGUSTO CHÁVEZ PAZ
ALCALDE
GESTIÓN 2023-2026



BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023 – MDSJ

- **OBJETIVO:** Contratar bajo Régimen de contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057 – Determinado, personas naturales para la Municipalidad Distrital de San José, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.
- **DATOS DE LA ENTIDAD:** Ubicación calle plaza de armas N° 211 , distrito de San José – Municipalidad Distrital de San José – RUC N° 20184047889
- **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Comisión Encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2023 de la Municipalidad Distrital de San José, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).
- **ENTIDAD CONVOCANTE:** La Municipalidad Distrital de San José, con domicilio en calle plaza de armas N° 211, Distrito San José, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”, quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato de personal administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.
- **BASE LEGAL**
 - a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San José.
 - b) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - c) **Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - d) Reglamento del Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - e) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023.
 - f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , reglamento del decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del Modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
 - g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - h) Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley de Procedimiento General.
 - i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo régimen especial del decreto legislativo N° 1057.
 - j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
 - k) Ley 27815, código de Ética de la Función Pública.
 - l) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público – CAS determinado.
 - m) Informe técnico N° 0357-221-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).





- n) Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de servicios.
- **REQUISITOS PARA POSTULAR:** Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de San José, se requiere:
 - a) estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
 - b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
 - c) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado.
 - d) No registrar antecedentes penales ni policiales.
 - e) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad.
 - f) Poseer documento nacional de identidad (DNI)
 - g) Contar con inscripción en el registro único de contribuyentes (RUC, en condición de ACTIVO y HABIDO).

- **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** La propuesta se presentará por medio de Mesa de Partes de la Entidad; Lugar: Calle plaza de armas 211 – distrito de San José.

El Documento presentado en mesa de partes deberá contener en el cuadro con el ASUNTO el número de proceso CAS así como el NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO al que postula (Ejemplo: PROCESO CAS N° 001 -2023-MDSJ, SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL, PUESTO N° 005), de lo contrario, no será tomado en cuenta.

2. **CONTENIDO DE PROPUESTAS:** La propuesta contendrá la siguiente documentación:
 - 2.1. **Documentación de presentación obligatoria:** Los postulantes deberán presentar su documentación en el siguiente orden:
 - a) Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. El postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
 - b) Currículum vitae simple y actualizado.
 - c) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos, siendo que el postulante en caso de certificados de estudios de secundaria.
 - d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - e) Copia Simple del Registro único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
 - f) Modelo de Índice. (Anexo N° 01).
 - g) Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. (Anexo N° 02).
 - h) Declaración Jurada - Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. (Anexo N° 03).
 - i) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. {Anexo N° 04}.
 - j) Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. (Anexo N° 05).
 - k) Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N° 06).

- 2.2. **Documentación de presentación facultativa:**

- a) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado. Conforme al Artículo 76º de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona



con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

- b) En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.
3. **ETAPA DE EVALUACIÓN:** El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:
- a) Evaluación Curricular
b) Entrevista Personal

Cada evaluación es de carácter ELIMINATORIO, solo podrán acceder a la entrevista personal quienes hayan calificado como APTOS en la evaluación curricular.

- 3.1. **EVALUACIÓN CURRICULAR:** La Evaluación Curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitado en el perfil de puesto y en las bases, la misma que se realizara en el Salón de Actos de la Municipalidad distrital de San José.

La propuesta que no cumpla dichos requerimientos no será admitida.

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo N° 06.

3.1.1. Criterios de evaluación:

- a) **Experiencia:** Se acreditará mediante la presentación de copia simple de Certificados de Trabajo, Constancias de Trabajo, Resoluciones de Designación, Resoluciones de Encargatura y Resoluciones de Cese, Órdenes de Servicio, Contratos y/o Adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante Certificados u Constancias de Trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Entidad que prestó el servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- b) **Formación académica**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la Universidad confirmando el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confirmando el Grado Académico, (según lo requerido en el perfil del puesto).



c) Cursos y/o Programas de Especialización

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de Certificados y/o Constancias correspondientes.

Los Cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto.

Los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

d) Conocimiento para el puesto

se podrá sustentar mediante declaración jurada.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	12.00	20.00
OBLIGATORIO		
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Experiencia, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, cursos y/o programas de especialización.	-	12.00
FACULTATIVO		
Experiencia por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto se otorgará 2.0 puntos (máximo 02 años)	-	4.00
Cursos y/o programas de especialización por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.0 puntos (máximo 02 cursos o programas)	-	4.00

3.2 ENTREVISTA PERSONAL: La Entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán:

- a) conocimientos,
- b) habilidades,
- c) competencias,
- d) ética y
- e) compromiso del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



El mismo que se realizará por de manera presencial en el Auditorio en la Entidad Edil, ubicado en el tercer piso del Palacio Municipal; Lugar: calle plaza de armas 211 – San José.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	12.00	20.00

• CUADRO DE MÉRITOS

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, será la responsable de publicar el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como GANADOR del proceso.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo veinticuatro (24) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. Considerándose valido en caso de certificados de estudios de nivel secundaria.

De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

1. BONIFICACIONES

1.1. Bonificación por Discapacidad: Conforme al Artículo 48º de la Ley N° 2997 Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del quince (15%) sobre el puntaje final.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

1.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje total.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

• SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente. Considerándose valido en caso de certificados de estudios a nivel primaria y secundaria podrá excepcionalmente en su lugar adjuntar Declaración Jurada comprometiéndose a regularizar la presentación de dicho documento dentro de los 30 días de culminada la emergencia nacional.



• DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
 - b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de VENTICUATRO (24) puntos.
2. **Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San José.
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Asuntos institucionales no previstos.
 - d) Otras razones debidamente justificadas.



Comisión Encargada De La Convocatoria Y Selección Cas N° 001-2023 De La MDSJ



CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDSJ VACANTES DE PUESTOS

ITEM	VACANTE	NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE
01	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASESORIA JURIDICA	ASESORIA LEGAL
02	01	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI
03	01	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
04	01	CAJA	CAJA
05	01	UNIDAD DE INFORMATICA, ESTADISTICAS Y COMUNICACIONES	UNIDAD DE INFORMATICA, ESTADISTICAS Y COMUNICACIONES
06	01	ALMACEN	ALMACEN
07	01	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL Y CATASTRO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL Y CATASTRO
08	01	UNIDAD DE ORGANIZACIONES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES	UNIDAD DE ORGANIZACIONES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES
09	01	UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED	UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED
10	01	UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES JARDINES, VIVERO Y CEMENTERIO	UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES JARDINES, VIVERO Y CEMENTERIO



CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDSJ CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	PUBLICACIÓN EN EL APLICATIVO PARA REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS LABORALES DEL ESTADO – TALENTO PERÚ PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE	06.03.2023 al 17.03.2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
2	PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO VIA MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD EN EL ASUNTO SE DEBERÁ COLOCAR UNICAMENTE EL NÚMERO Y PUESTO AL QUE CONCURSA (EJEMPLO: PROCESO CAS N° 001-2020-MDSJ-PUESTO N° 005, SECRETARIA GENERAL)	20.03.2023 y 21.03.2023 DESDE LAS 8:00 A.M. A 13:00 P.M. Y 14:00 P.M. A 17:00 P.M.	POSTULANTE / TRAMITE DOCUMENTARIO
3	EVALUACIÓN CURRICULAR	22.03.2023 al	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	23.03.2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
5	EJECUCIÓN DE ENTREVISTAS PERSONALES	24.03.2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	RESULTADOS DE ENTREVISTA PERSONAL	24.03.2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	27.02.2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
9	INICIO DE LABORES	03.04.2023	AREAS USUARIAS

IMPORTANTE:

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales de la presente convocatoria.

Comisión Encargada de la Convocatoria y Selección CAS N° 001-2023 de la MDSJ.



ANEXO N° 01

MODELO DE INDICE

PROCESO CAS N° -MDSJ

CARGO AL QUE POSTULA.....

AREA.....

REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DE PUESTO (DETALLAR SEGÚN REQUISITOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA)	DOCUMENTO QUE ACREDITA, SE UBICA SEGÚN N° DE FOLIOS

(*) El postulante deberá precisar el (los) numero(s) de folio (s) de su propuesta donde encuentra determinado documento,

Lugar y fecha,.....

Firma





ANEXO N°02

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
2. Inhabilitación Judicial vigente para laborar en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

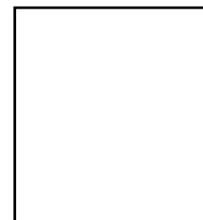
En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto 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 el Artículo 411° del código penal, que establece el Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa de presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,.....

.....

FIRMA





ANEXO 03

DECLARACION JURADA – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo,

.....identificado(a)

con D.N.I. N°....., y con domicilio actual

en.....



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 10° de la Ley N28970:

() NO me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos.

() SI me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos,

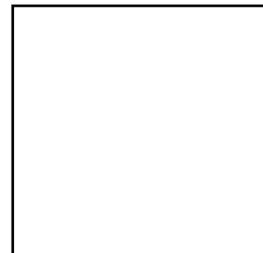


Por lo que; autorizo para que se descuente por planilla el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, para la cual la oficina correspondiente de la entidad comunicará al Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM la respectiva autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

Lugar y Fecha,.....

.....

FIRMA





ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (LEY N°29607)

Yo....., identificado con DNI

N°....., estado civil..... con domicilio enDistrito.....

Provincia.....Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO: (indicar SI o NO donde corresponda, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales ()

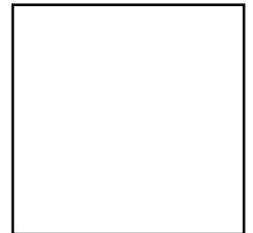
Tener antecedentes Judiciales ()

Tener antecedentes Policiales ()

Lugar y Fecha,.....

.....

FIRMA





ANEXO N°05

DECLARACION JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD, POR RAZON DE MATRIMONIO, UNION DE HECHO O CONVIVENCIA.

Yo,.....identificado con DNI
 N°con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso judicial abierto por determinación de responsabilidad.
2. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad. (Artículo 1° de la Ley 26771), modificada por Ley N° 30294 – Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
 Segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
 Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar).
3. No tener sanción vigente según Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
4. Declaro que gozo de buena salud.

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

Lugar y Fecha,.....

.....

FIRMA





ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA – SISTEMA DE PENSIONES

Yo,.....identificado con DNI N°con domicilio en.....

DECLARO que:

1. Deseo permanecer en el sistema nacional de pensiones ()
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: AFP.....()
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)



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

Lugar y Fecha,.....

.....

Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



CÓDIGO PLAZA N° 001

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo de Asesoría Legal

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Asesoría Legal

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector Público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Organización • Pro actividad • Trabajo en equipo
Formación académica grado académico	Bachiller y/o título profesional de abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o talleres relacionados al derecho en general.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas legales. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Efectuar constante apoyo a los servidores públicos ejecutivos que laboran en la oficina de Asesoría Legal.
- Mantener al día los registros y los documentos de los procesos judiciales para su respectiva defensa.
- Verificar la conformidad de los expedientes técnicos llegados a la oficina para su respectiva distribución.
- Participar en la redacción de los documentos con criterio, de acuerdo a indicaciones del Asesor legal.
- Controlar las acciones de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San José
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2023
	Termino: 31 de diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 2000 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



CÓDIGO PLAZA N° 002

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Cajero

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Unidad de Tesorería
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) año de experiencia laboral como mínimo en el sector Público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Análisis de datos • Proactivo. • Responsable. • Laborar bajo presión.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al contribuyente. • Detección de billetes y monedas falsas. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).



3) FUNCIONES

- Recaudar y procesar en el sistema los ingresos por todo concepto.
- Elaborar las liquidaciones del día de los ingresos diarios.
- Elaborar los recibos de los ingresos y presentar reportes diarios de ingresos.
- Archivar cronológicamente las liquidaciones de los ingresos diarios.
- Entregar al Tesorero la totalidad de los ingresos recaudados en el día.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Tesorería.



4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San José
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2023
	Termino: 31 de Diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como todadeducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



CÓDIGO PLAZA N° 003

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Unidad de Desarrollo Urbano Territorial y Catastro.

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: División de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Cinco (05) años de experiencia laboral como mínimo en el sector Público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Planificación y organización. • Proactivo. • Responsabilidad. • Iniciativa.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título o grado Bachiller (Ingeniería Civil, Arquitectura)
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado gestión en contrataciones del estado Especialización de formulación y ejecución de proyectos de agua y saneamiento en el ámbito rural Especialización de Proyecto de inversión pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de AutoCAD, civil CAD. • Manejo de equipos estación total y GPS. • Conocimiento de la normatividad legal en vigencia de la Ley Orgánica Municipal, y afines a la dependencia que postula. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio (Declaración Jurada).



3) FUNCIONES

- Verificar constantemente el estado situacional de los predios en las Habilitaciones Urbanas y Asentamientos Humanos.
- Realizar in situ la verificación de los alineamientos viales con equipos topográficos.
- Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- Apoyar al Sub Gerente en asuntos de Carácter Técnico.
- Velar por el cumplimiento de la Zonificación Urbana y su Actualización.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que son entregados para que realice la atención correspondiente y preparar periódicamente los informes de situación.
- Apoyar en la Inspecciones de los trabajos de campo.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San José
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2023
	Termino: 31 de Diciembre de 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



Remuneración mensual	S/ 2500 (dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los Cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
-----------------------------	--

CÓDIGO PLAZA N° 004

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Unidad de Organizaciones, Participación Ciudadana y programas Sociales

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: División de desarrollo social y Económico Local

1) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector Público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional , Administración o Contabilidad. Colegiatura Habilitada.
Cursos y/o estudios de especialización	Proceso en transferencia en Gestión Pública municipal y regional Gestión de Proyectos y Programas Sociales. Gestión del Programa Vaso de Leche. Excel aplicado en la Administración Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).

2) FUNCIONES

- Planificar junto con las organizaciones sociales y comunales las acciones de desarrollo local y la dotación de servicios que den solución a las demandas sociales en busca del bienestar social.
- Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niñas de 7 a 13 años, ancianas y tebecianos.
- Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la unidad de gestión de riesgos y demás organismos e instituciones.
- Llevar un registro adecuado y actualizado de los diversos comités del programa vaso de leche y comedores populares del distrito.

3) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San José
---	-------------------------------------

Plaza de Armas N° 211 – San José

Telf. 044-498619

Email: munisanjosepacasmayo@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2023
	Termino: 31 de Diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 1500 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 005

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Unidad de Administración Tributaria

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: División de Administración y Finanzas

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Siete (07) años de experiencia laboral como mínimo en el sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y procesamiento de datos, proactivo, Planificación, organización y responsabilidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación e Informática Título Bachiller Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Tributación Municipal Curso Aspectos prácticos para la mejora de la fiscalización y recaudación del impuesto predial. Taller de Actualización SIAF (módulo presupuestal, administrativo, contable y planillas)
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio de tributación municipal. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Realizar la verificación y cruce de información de base de datos y padrones de licencias de funcionamiento, licencias de edificaciones y otras bases de datos.
- Revisar y verificar la información de los predios en el sistema SAT, con el padrón de licencias de funcionamiento respecto de usos según giros comerciales autorizados.
- Emitir informes y reportes sobre la revisión de usos de predios que no estén conforme con la autorización municipal para su verificación de usos de predios.
- Llevar el control de predios fiscalizados, del proceso de fiscalización y emitir reportes de avances y cuadros estadísticos.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San José
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2023
	Termino: 31 de Diciembre de 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



Remuneración mensual	S/ 2000 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
-----------------------------	---



CÓDIGO PLAZA N° 006

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Almacén

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Unidad de Logística, bienes patrimoniales y servicios Auxiliares.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Siete (07) años de experiencia laboral como mínimo en el sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo y con capacidad para la solución de problemas. • Capacidad de trabajo bajo presión y en cualquier horario. • Comunicación y responsabilidad. • Trato amable y cordial. • Planificación y organización. • Capacidad de análisis.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Profesional técnico de las carreras de Computación e Informática, Administración y contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión eficiente de los almacenes gubernamentales y sus registros en el SIGA. Curso de Gestión patrimonial.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Módulo Almacén. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Licencia de conducir (vehículo menor).

3) FUNCIONES

- Verificar las características de los bienes adquiridos mediante guías de remisión para el ingreso a Almacén mediante Orden de Compra.
- Verificar las características de los bienes donados y otros para el ingreso a Almacén mediante NEA.
- Registrar el ingreso de los bienes en el SIGA y verificar la afectación en el Kardex.
- Registrar la salida de los bienes y elaborar la PECOSA correspondiente, según el sistema SIGA.
- Verificación constante del Kárdex de Almacén, con la finalidad de llevar un buen control



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



de los bienes.

- Realizar el registro de los pedidos de bienes y servicios.
- Realizar y/o coordinar inventarios en el Almacén.



4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San José
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2023
	Termino: 31 de Diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 2000 (dos mil y 00/100 soles)) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



CÓDIGO PLAZA N° 007

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Unidad de informática,
estadística y comunicaciones

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: División de Administración y Finanzas.

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector Público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar en equipo, Proactivo y Responsable, Disponibilidad inmediata y Responsabilidad Social.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Técnico en Computación e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Administración y Gestión Pública. Curso de seguridad cibernética de Cisco Networking Academy. Curso de Inglés básico. Capacitación en implementación de redes informáticas. Capacitación en soporte de sistemas. Capacitación en programas de Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Diseño Gráfico e Internet.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cableado estructurado CAT 6. Experiencia en instalación de radio enlace de datos. Experiencia en instalación y administración de cámaras de video vigilancia. Experiencia en brindar soporte de sistemas del gobierno SIGA y SIAF. Conocimiento en dar soporte y mantenimiento al hardware y software. Experiencia en desinfección de virus de las computadoras. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).



3) FUNCIONES

- Instalar y configurar Hardware y Software para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos
- Mantenimiento e instalación de Redes de datos
- Mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo
- Manejar y configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos
- Instalar y configurar antivirus locales en estaciones de trabajo y de servidores
- Conocimientos en recargas de toner para impresoras HP
- Apoyar al Jefe de la Unidad en asuntos de carácter técnico.
- Mantener y revisar periódicamente tus equipos para poder prevenir cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



funcionamiento

- Ofrecer asesoramiento Técnico.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San José
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2023
	Termino: 31 de Diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los Cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como todadeducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 008

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Unidad de limpieza pública, parques, jardines, vivero y cementerio.

1) **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: División de Servicios Públicos y Medio Ambiente.**

2) **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Uno (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector Público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de comunicación efectiva y eficiente. • Capacidad de manejo de tiempo. • Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller o Título Profesional en Ingeniera Agroindustrial, Ciencias Forestales o Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión Ambiental.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad ambiental en vigencia. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico.

3) **FUNCIONES**

- Apoyar en la ejecución de la Meta del Plan de incentivos asignada a esta Sub Gerencia.
- Participar en la planificación y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamientoterritorial y zonificación ecológica económica a nivel distrital
- Apoyar en el cumplimiento de las políticas, normas, ordenanzas municipales en materiaambiental en el ámbito local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



- Apoyar en la formulación y/o actualización de los documentos de gestión ambiental local vinculantes con la educación ambiental.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San José
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2023
	Termino: 31 de Diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 009

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Unidad de Demuna Y OMAPED

5) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: División de Desarrollo Social y Económico Local.

6) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de comunicación efectiva y eficiente. • Capacidad de manejo de tiempo. • Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en trabajo social Colegiatura y Habilitada
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado Gestión de prevención del maltrato contra la mujer y el niño Curso de Diagnóstico y prevención contra el abuso infantil Curso de terapia intervención en caso de abuso infantil Curso medidas de protección y medidas cautelares para proteger a la víctima Capacitación en Habilidades sociales en niños, jóvenes y adultos
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática e idiomas. • Capacidad de análisis y trabajo en equipo. • manejo de grupos humanos.

7) FUNCIONES

- Atender casos que se presenten ante la defensoría cumplimiento con las disposiciones contenidas en la guía de procedimientos de atención de casos en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



las Defensorías del niño y del adolescente.

- Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Llevar los registros necesarios que la ley obliga para el mejor control y promoción de los derechos del niño y del adolescente.
- Difundir los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia.
- Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Desarrollar programas de integración del discapacitado a la comunidad.
- Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.



8) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San José
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2023
	Termino: 31 de Diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 1800 (un mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 010

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

9) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Oficina de Planificación, Presupuesto, OPMI

10) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral como mínimo en el sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad de iniciativa. • Capacidad de comunicación efectiva y eficiente. • Capacidad de manejo de tiempo. • Capacidad de planificación y organización.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional, Economía, arquitectura y/o a fines. Cursos de Micro Soff Office Avanzado Curso de Micro Soff office 365 (Word, Excel, Power Point, Ms Projects, etc.) Avanzado Curso de Inglés Intermedio Curso de Autocad Avanzado. Autocad 2D y 3D Avanzado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización en Gestión Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y trámite documentario. • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada). • Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de pedidos).
--	--

11) FUNCIONES

- Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planificación, proceso presupuestario, inversión pública, cooperación técnica y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
- Supervisar el desarrollo del proceso presupuestario institucional, que conlleve a formular y proponer el presupuesto anual en función al plan operativo anual en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.



12) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San José
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2023
	Termino: 31 de Diciembre de 2023
Remuneración mensual	S/ 2000 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ

PROVINCIA PACASMAYO – REGION LA LIBERTAD



ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA CAS

PROCESO CAS N° 001-2023-MDSJ

CONVOCATORIA CAS PARA CONTRATAR PERSONAS NATURALES BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057- DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ



INTEGRANTES

TITULARES:

PRESIDENTE: ING. ALAN AUGUSTO TEJADA SORIANO
GERENTE MUNICIPAL

PRIMER INTEGRANTE: LIC. NANCY JANET TAFUR PISCO
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO INTEGRANTE: ABOG. NANCY YENGLÉ LARA
SESORA JURIDICA

SUPLENTES:

DEL PRESIDENTE: CÉSAR ALBERTO SÁNCHEZ CHOMBA
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

DEL PRIMER INTEGRANTE: RUTH TATIANA CHAVEZ ZAMORA
SECRETARIA DE ALCALDIA

DEL SEGUNDO INTEGRANTE: JULIO CÉSAR SALDAÑA VÁSQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, BIENES PATRIMONIALES Y
SERVICIOS AUXILIARES