



**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDP

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente concurso tiene la finalidad de establecer normas y procedimientos para llevar el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pacocha, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en **RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE**.

El Objeto del presente concurso es seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto legislativo N°1057, a través del Proceso de Selección CAS N°001-2023-MDP a las personas que reúnan los requisitos y perfiles para cubrir los puestos vacantes convocados por la MDP.

1.2 ÓRGANO, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- Gerencia Municipal
- Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano.
- Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información.

1.3 BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815 Código de Ética de la función Pública.
- Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N°29849; Ley que establece la eliminación progresiva especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Version J”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP.”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodología para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.”



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

1.4 REQUERIMIENTOS DE PUESTOS CAS:

Nº	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
01	COORDINADOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	01	GERENCIA MUNICIPAL
02	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	01	
03	ESPECIALISTA EN SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	01	
04	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	
05	COORDINADOR DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	01	
06	ESPECIALISTA EN EL AREA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y/O MANTENIMIENTOS	01	SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO
07	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
08	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	01	
09	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	01	
10	ESPECIALISTA EN TESORERIA	01	

1.5 PERFILES DE PUESTOS:

GERENCIA MUNICIPAL

ITEM 01: COORDINADOR EN SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de las carreras de Ingeniería Ambiental, Gestión Pública, Administración y/o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Capacitación y Conocimientos	<u>Capacitación</u> Capacitación en Gestión Pública y otros a fines del cargo.
Experiencia General y Especifica	<u>Experiencia General</u> Mínimo 04 años en Sector Público y/o privado. <u>Experiencia Especifica</u> Experiencia Específica: Tres (3) años de experiencia en el puesto, función o materia en el sector Público y/o Privado. Dos (2) años de experiencia en actividades referentes en el puesto, función o



	materia en el sector público. Un (01) año de experiencia en funciones referente al cargo en el sector público.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional periodo 2023 de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Proponer, dirigir y evaluar los planes, políticas, proyectos y servicios relacionados al cumplimiento de los lineamientos de la Política municipal distrital, en relación al manejo de los residuos sólidos, la conservación de los recursos naturales, áreas verdes con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental.
2. Implementar las acciones que correspondan al plan de gestión ambiental, de conformidad a los lineamientos de las políticas gubernamentales, regionales y provinciales o de las instituciones titulares en materia ambiental.
3. Promover actividades de educación, concientización y sensibilización para la protección y minimización de la contaminación ambiental, con la participación ciudadana e instituciones públicas o privadas.
4. Proponer las normas y ordenanzas necesarias para preservar y mejorar las condiciones ambientales del distrito, desarrollando programas sostenidos de mejoramiento y rehabilitación de áreas verdes, adecuado manejo de los residuos sólidos, control municipal en materia de saneamiento ambiental y aseo urbano.
5. Implementar políticas de conservación y mantenimiento para garantizar el esquema operativo de limpieza pública, el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines.
6. Emitir opiniones técnicas en los documentos que se le solicite para resolver de forma general o específica los asuntos de su competencia, en concordancia a la normatividad vigente.
7. Proponer políticas para ejecutar y desarrollar acciones preventivas contra la contaminación ambiental (polución atmosférica, ruidos molestos y otros), para cautelar la salud pública
8. Formular y proponer proyectos, actividades o convenios que como unidad formuladora le corresponden según su competencia, con entidades públicas o privadas, promoviendo la participación ciudadana de conformidad al sistema nacional de inversión pública y las normas que se establezcan a través del Ministerio de Economía y Finanzas y organismos titulares.
9. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en materia de su competencia.
10. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas y normas establecidas en el distrito para el buen manejo de los residuos sólidos, la conservación y normas establecidas en el distrito para el buen manejo de los residuos sólidos, la conservación de las áreas verdes (parque, áreas verdes y jardines) y la gestión ambiental.
11. Atender y resolver los diferentes trámites de procedimientos administrativos contemplados y vigentes en la entidad, según su competencia.
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Dos (02) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 Soles (Seis Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 02: UN ESPECIALISTA EN EL AREA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Geofísico, Ingeniero Civil o Arquitecto u carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Capacitación y Conocimientos	Capacitación Capacitación por CENEPRED y otros a fines del puesto. Conocimiento Conocimiento en cómputo nivel intermedio, llenado del SINPAD.
Experiencia General y Especifica	Experiencia General Mínimo 02 años en Sector Público y/o privado. Experiencia Especifica Mínimo 02 años en labores vinculadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional periodo 2023 de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Coordinar la atención de emergencia que ocurran en la provincia de Ilo.
2. Realizar las labores de gestión prospectiva, por medio de planes o evaluaciones de sector críticos.
3. Realizar la labor de secretario técnico de la plataforma de defensa civil.
4. Coordinar con las autoridades las labores de atención de emergencias.
5. Implementar las labores de prevención y reducción de riesgos de desastres.
6. Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el marco del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres.
7. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y otros.
8. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del grupo de la municipalidad para la gestión de riesgos de desastres, así como también de la plataforma de defensa civil de la provincia de Ilo.
9. Organizar e implementar el centro de operaciones de emergencias provincial.
10. (CEOP), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en el ámbito de la provincia.
11. Planificar organizar y mantener operativo el sistema, de alerta temprana en caso de tsunami.
12. Organizar brigadas operativas de defensa civil en coordinación con el INDECI.
13. Proponer y ejecutar el plan de capacitación de defensa civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones de desastres.
14. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia en coordinación con (INDECI).
15. Elaborar el mapa de riesgo del distrito y provincia en coordinación con la Subgerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano.
16. Suministrar el sistema nacional de información para la gestión de riesgo de desastres sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos información sobre



escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños que se generen en el ámbito jurisdiccional.

17. Las demás funciones establecidas en el ROF.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Dos (02) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 Soles (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 03: UN ESPECIALISTA EN SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura. Colegiado y Habilitado.
Capacitación y Conocimientos	<u>Capacitación</u> Capacitación en ejecución de obras públicas. <u>Conocimiento</u> Conocimiento en estructura de concreto armado. Conocimiento en Costos y Presupuesto S-10.
Experiencia General y Específica	<u>Experiencia General</u> Mínimo 03 años en Sector Público y/o privado. <u>Experiencia Específica</u> Mínimo 02 años en labores vinculadas al puesto
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional periodo 2023 de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Supervisar la ejecución física técnica, administrativa y financiera del proyecto en todas sus etapas.
2. Acompañar y cautelar que las actividades técnicas, sociales y financieras se realicen de acuerdo a lo establecido.
3. Verificar que los productos y/o servicios cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia según correspondan.
4. Absolver las consultas que formule el jefe del proyecto sobre la ejecución del mismo
5. Velar que el personal cumpla con las normas técnicas tanto personal técnico como administrativo.
6. Supervisar que los trabajos a ejecutar sean de buena calidad o el proceso de ejecución sean los adecuados
7. Realizar la evaluación de los expedientes técnicos, ampliaciones de plazo, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de los proyectos de inversión, en todas sus modalidades.



8. Proyectar documento emitiendo opinión técnica sobre adicional, deductivo y ampliaciones de plazo en proceso de ejecución de obra y consultoría.
9. Dirigir, supervisar, controlar la elaboración de los expedientes de liquidación técnica financiera de proyectos.
10. Coordinar la consolidación, el avance físico de obra, proyecto o actividad, metrados y presupuesto de partidas ejecutadas según el expediente técnico aprobado, adicionales, deductivo, avance físico final y el costo total de la obra, proyecto o actividad.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Dos (02) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 Soles (Cinco Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TEM 04: UN ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de las carreras de abogado, administrador o carreras afines. Colegiado y Habilitado.
Capacitación y Conocimientos	Capacitación Capacitación en Gestión Pública y otros a fines del cargo.
Experiencia General y Especifica	Experiencia General Mínimo 03 años en Sector Público y/o privado. Experiencia Especifica Mínimo 02 años en labores vinculadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional periodo 2023, referente a la administración tributaria de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Diseñar y proponer normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
2. Dirigir las propuestas de incentivos tributarios que promueven el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, así como de nuevas estrategias de cobranzas que aseguren su recaudación.
3. Supervisar el proceso de determinación de tributos y su actualización, el proceso de recaudación tributaria y el proceso de fiscalización de obligaciones tributarias.
4. Planificar y supervisar el proceso de emisión anual de las cuponerías y la revisión de determinación del Impuesto Predial arbitrios municipales respecto a la normatividad vigentes
5. Formular, actualizar y proponer la normatividad de su competencia. A través de Ordenanzas, Reglamentos, Directivas, Municipales de Procedimiento y Presupuesto cuando corresponda, proponiendo a la mejora continua.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

6. Proponer y administrar con las áreas tributarias a su cargo, el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la municipalidad.
7. Elevar el tribunal fiscal los recursos de apelación admitidos y las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito.
8. Atender y resolver los diferentes tramites de procedimientos administrativos contemplados y vigentes en la Entidad, según competencia.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Dos (02) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 Soles (Cinco Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 05: UN COORDINADOR EN DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en ciencias administrativas, trabajo social o Marketing Colegiado y Habilitado.
Capacitación y Conocimientos	Capacitación Capacitación en políticas públicas y Dirección Municipal. Conocimiento: Conocimiento en bienestar social. Conocimiento en programas del vaso de leche y otros relacionados al puesto. Gestión administrativa
Experiencia General y Especifica	Experiencia General Mínimo 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica Experiencia Específica: Tres (3) años de experiencia en el puesto, función o materia en el sector Público y/o Privado. Dos (2) años de experiencia en actividades referentes en el puesto, función o materia en el sector público. Un (01) año de experiencia en funciones referente al cargo en el sector público.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional periodo 2023 referente al desarrollo económico de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:



1. Dictar las políticas y estrategias, así como los documentos técnicos necesarios para elaboración y ejecución del plan del desarrollo económico del distrito, en concordancia con el plan de desarrollo local concertado, el plan estratégico institucional, el plan operativo y la programación multianual.
2. Coordinar y concertar con organizaciones del sector público y del sector privado y con la Municipalidad Provincial, la elaboración y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
3. Promover las actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de los servicios en el ámbito del distrito, dictando para ello los lineamientos generales y específicos a través de normas jurisdiccionales.
4. Coordinar con las entidades gubernamentales y privadas el desarrollo de capacidades que promuevan el espíritu emprendedor en la población económicamente activa a través de la formación de empresas y la promoción del fortalecimiento de las cadenas productivas.
5. Fomentar la investigación mediante concursos de fomento para la promoción e inversión en actividades económicas de alto impacto.
6. Promover y dictar las políticas y estrategias para la protección de los derechos de los consumidores.
7. Formular e implementar políticas y estrategias para la gestión de desarrollo del litoral de playas del distrito.
8. Emitir las opiniones técnicas en los documentos en los que le solicita resolver de forma general o específica ciertos asuntos de su competencia, en concordancia, con las disposiciones legales vigentes.
9. Atender los requerimientos de solicitudes, según su competencia para otorgar licencias de funcionamiento, así como duplicados y cese de actividades, y otros procedimientos administrativos contemplados en la Municipalidad.
10. Emitir resoluciones de Sub Gerencia, que en ámbito de su competencia le sean necesarios para opinar a resolver de forma general o específica asuntos de orden municipal, asimismo resolver de forma general o específica asuntos de orden municipal, asimismo resolver los recursos administrativos que se interpongan en el ámbito de sus competencias.
11. Elaborar y proponer las normas respecto al comercio, acopio, distribución almacenamiento y comercialización en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
12. Formular y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a las unidades orgánicas de su competencia.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el fomento y la promoción del turismo en el distrito.
14. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los programas de lucha contra la pobreza, acción por la niñez y la adolescencia (DEMUNA), violencia familiar y sexual de los jóvenes, personas con discapacidad (OMAPED), centro integral de atención al Adulto Mayor (CIAM), Mujer y actividades de prevención del consumo de drogas y otros afines.
15. Coordinar, dirigir y ejecutar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche en las fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y control.
16. Promover, coordinar, articular dirigir y supervisar planes, programas y proyectos tendientes a la promoción de la educación, cultura, turismo, recreación y deportes, promoviendo la participación de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas.
17. Diseñar y promover planes, programas y proyectos en el marco de las políticas locales, en el ámbito de su competencia articulando las mismas a las políticas de estado.
18. Emitir resoluciones y resolver recursos de reconsideración.
19. Proponer iniciativas de convenios de cooperación y/o colaboración interinstitucional en materia de su competencia.
20. Proponer proyectos de Ordenanza, Decretos, Resoluciones, Directivas normas y otros documentos inherentes a su competencia.
21. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social el discapacitado mediante OMAPED, en concordancia con las políticas nacionales emanadas del Consejo Nacional de Discapacitados – CONADIS.
22. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del adulto mayor a través del CIAM.
23. Planificar, promover organizar, dirigir, y ejecutar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la JUVENTUD del distrito.



24. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar actividades, planes, programas y proyectos de la MUJER.
25. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y canalizar adecuadamente las actividades de apoyo de los potenciales beneficiarios de programas sociales a través de a unidad local de focalización (ULF)-SISFOH.
26. Cumplir con las demás funciones delegas por Gerencia Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Dos (02) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 Soles (Seis Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE INVERSIONES Y DESARROLLO URBANO

ITEM 06: UN ESPECIALISTA EN EL AREA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y/O MANTENIMIENTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil. Colegiado y Habilitado.
Capacitación y Conocimientos	Capacitación Capacitación en Gestión Pública, Marco Normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) Conocimiento: Manejo del sistema informático, office, Microsoft, Excel, Programas Técnicos como S-10 y AutoCAD, sustentar con Declaración Jurada.
Experiencia General y Especifica	Experiencia General Mínimo 03 años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Especifica Mínimo 02 años en labores vinculadas al puesto.
Requisitos adicionales	No Aplica
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional periodo 2023 de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Participar en la ejecución de obras en la infraestructura.
2. Participar en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
3. Elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de Proyectos de Inversión y las Inversiones de Optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
4. Planificar y elaborar el Plan de Inversiones en obras públicas.
5. Elaborar y llevar un registro de control de obras que se ejecutan con Contrata, administración directa, convenio, apoyo interinstitucional y/o por cualquier otra modalidad, monitorearlo y evaluarlos.



6. Tramitar las valorizaciones de obras para su aprobación por la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano.
7. Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos.
8. Remitir toda información que requiere la OPMI, relacionada a los proyectos de inversión.
9. Custodiar la documentación de los proyectos de inversión y estudios realizado en original.
10. Elaborar y/o mantener el Registro de Proyectos en la Plataforma de INFOBRAS.
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Sub Gerencia de Inversiones y Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Dos (02) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUS GERENCIA DE ADMINISTRACION Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

ITEM 07: UN ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado. Colegiado y Habilitado.
Capacitación y Conocimientos	Capacitación Especialización de Recursos Humanos Cursos en Gestión Publica Conocimiento: Conocimiento relacionado al puesto.
Experiencia General y Especifica	Experiencia General Mínimo 03 años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Especifica Mínima 02 años en labores vinculadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional periodo 2023, en materia de personal de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos en el marco del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
2. Brindar apoyo a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, relacionado a la gestión del talento humano
3. Conocer, conducir y oficializar en gestión de recursos humanos, como autoridad competente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador aplicarse a los empleados públicos.
4. Promover la cultura de prevención de riesgos laborales dentro del marco de la Ley de seguridad y salud en el trabajo.
5. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas ara el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los



- trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de personal.
6. Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal contratado por regímenes legales, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida según contrato.
 7. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto del personal de la municipalidad.
 8. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
 9. Expedir certificados y constancia de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
 10. Administrar los convenios de prácticas preprofesionales.
 11. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de lograr la identificación del mismo con la municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
 12. Programar ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos en aquellos aspectos que correspondan.
 13. Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la municipalidad.
 14. Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.
 15. Formular del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional acorde a la normatividad vigente, así como el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de la municipalidad.
 16. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores, elaborando el informe correspondiente.
 17. Formular la suscripción de los Contratos Personales de los distintos regímenes laborales a la Subgerencia de Administración y tecnología de la Información, de conformidad con la ley en el ámbito de su competencia.
 18. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la municipalidad.
 19. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de los Empleados Públicos, entre otros documentos de gestión del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
 20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales.
 21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información.
 22. Brindar el apoyo logístico en las actividades que realice la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Dos (02) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 08: UN ESPECIALISTA EN CONTRATACION Y ADQUICISIONES DEL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contabilidad, Administración u otro a fin. Colegiado y Habilitado.
Capacitación y Conocimientos	Capacitación Especialidad en Contrataciones con el estado. Contar con Certificación del OSCE. Capacitaciones en Gestión Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

	Conocimiento: Manejo del sistema informático, office, Microsoft, Excel, SEACE, Perú compras, SIAF, Modulo de Contrataciones.
Experiencia General y Especifica	Experiencia General Mínimo 03 años en la Administración Pública y/o Privada. Experiencia Especifica Mínimo 02 años en labores vinculadas al puesto.
Requisitos adicionales	No Aplica
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional y cumplimiento al plan anual de contratación con el Estado periodo 2023 de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobada por el Titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado-OSCE.
2. Ejecutar Estudios de Mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. Elaborar, formular y elevar el expediente de Contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación y asimismo procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato, a excepción de los procesos de contrataciones de obras públicas.
3. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución conforme a su competencia.
4. Coordinar con la Subgerencia de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los Proyectos de las bases de los procesos de selección, una vez suscritos registrados en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
5. Coordinar los procedimientos para las adquisiciones derivadas de las contrataciones directas conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la Republica y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
6. Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicio y obras, con el detalle de las Necesidades de Bienes y Servicios y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
7. Brindar el apoyo logístico en las actividades que realice la Municipalidad.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Dos (02) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 09: UN ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador. Colegiado y Habilitado.
Capacitación y Conocimientos	Capacitación Cursos de Gestión Pública Capacitación referente al puesto
Experiencia General y Específica	Experiencia General Mínimo 03 años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica Mínimo 02 años en labores vinculadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional periodo 2023, en materia del sistema contable de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad de la municipalidad.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
4. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad trimestral y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.
5. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
6. Ejecutar el proceso técnico del registro y control contable de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
7. Efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras especies valoradas y otros, informando a la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información las observaciones y recomendaciones que correspondan.
8. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
9. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
10. Supervisar, programar, dirigir y controlar las actividades del Control Patrimonial.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información de acuerdo a sus funciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Dos (02) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 10: UN ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE TESORERÍA:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador. Colegiado y Habilitado.
Capacitación y Conocimientos	Capacitación Capacitación en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y Ley de Contrataciones con el Estado. Conocimiento: Conocimiento en software actualizado que permita una adecuada supervisión de MELISSA y CLARISSA.
Experiencia General y Específica	Experiencia General Mínimo 03 años en Sector Público y/o privado. Experiencia Específica Mínimo 02 años en labores vinculadas al puesto.
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de gestión, organización y planificación, responsabilidad, respeto, integridad y comportamiento ético.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento del Plan Operativo Institucional periodo 2023, del sistema de tesorería de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.
3. Supervisar y aprobar la captación de ingresos, realizando la supervisión del registro diario de los ingresos y registro en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.
4. Supervisar y aprobar los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información.
5. Efectuar las revisiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
6. Realizar depósitos bancarios en forma diaria de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Programar calendario de pagos, ejecutar, registrar en el SIAF-GL y controlar los pagos a los proveedores, gastos, viáticos y otros egresos de Fondos, de conformidad con las normas vigentes.
8. Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros solicitados.
9. Controlar los ingresos y egresos de la institución, a fin de que se reflejen en los registros contable y proponer medidas de austeridad y control de ingresos y gastos.
10. Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Sub Gerencia de Administración y Tecnología de la Información sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
11. Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos.
13. Custodiar Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia, y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
14. Realizar los pagos en los plazos establecidos, las retenciones e impuestos de planillas de remuneraciones y otros.



15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
16. Verificar la documentación sustentatoria de los pagos efectuados.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
18. Brindar el apoyo logístico en las actividades que realice la Subgerencia.
19. Registrar la fase de Girado y Pagado en el SIAF-GL.
20. Cumplir con otras funciones que le asigne el Subgerente de Administración y Tecnología de la Información en materia a su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Pacocha
Duración del Contrato	Dos (02) meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 Soles (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 MODALIDAD DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, que resuelve:

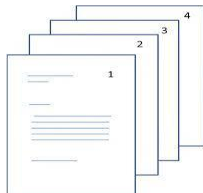
Artículo 1.- Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

Por lo cual se establece conforme Memorandum N° 0169-2023-GM-MDP la necesidad del servicio de personal, se debe especificar que la modalidad se realizara de la siguiente manera:

Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

2.2 FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCIÓN

- a) La postulación se realizará de forma virtual, la presentación de los formatos y el Currículo Vitae con la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera virtual al siguiente correo electrónico recursoshumanos@munipacocha.gob.pe, en el archivo PDF, además de la ficha de postulación deberá ser adjuntada en otro archivo en Excel y que no supere los 25MB.
- b) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes enviados al correo electrónico, se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros de la Comisión Especial.
- c) El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados de manera ascendente en números arábigos, de manera tal que al abrir el expediente se encontrará el folio con la numeración más baja.



- d) Los formatos deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados con registro de huella digital.
- e) El expediente adjunto al correo electrónico deberá contener la siguiente documentación:
 1. Formatos N°01 - Solicitud de Inscripción
 2. Formatos N°02 - Hoja Resumen del postulante
 3. Formatos N°03 - Datos Generales del postulante
 4. Formatos N°04, 05, 06, 07 y 08 - Declaración Jurada
 5. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
 6. Suspensión de Cuarta Categoría.
 7. Currículum Vitae debidamente documentado conteniendo lo siguiente:
 - En caso el perfil de puesto lo requiera, deberá adjuntar la constancia de colegiatura y la habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.
 - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
 - Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula.
 - Experiencia laboral según perfil.
 8. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS
 9. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la normatividad establecida.
 10. Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual o presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado vía correo electrónico y en la página de la Municipalidad, de conformidad con lo dispuesto en la presente, es necesario que el/la postulante tenga acceso



a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet de ser el caso.

El postulante será declarado NO APTO en los siguientes casos:

- Si omite presentar alguno de los documentos solicitados.
- Si los documentos no están debidamente foliados o en orden establecido.
- Si los documentos que acompaña a su Currículum Vitae no acreditan el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto establecidos en el numeral 07 de la presente base.

La información consignada por el postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante es responsable administrativa, civil y penalmente de la información declarada y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2.3 ETAPAS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	Postulación Virtual y Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos.	ELIMINATORIO	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía correo electrónico y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
02	Evaluación Curricular	ELIMINATORIO	38 puntos	50 puntos	Calificación de la documentación sustentoria de los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS.
03	Entrevista Personal	ELIMINATORIO	No aplica	50 puntos	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.
BONIFICACION ESPECIAL					
01	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas				+10%
02	Discapacidad				+15%

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- Inscripción Virtual:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán presentar la Ficha de Postulación (se encuentra en el pág. de la Municipalidad Distrital de Pacocha) enviar la Ficha y el expediente conforme lo detallado en el literal e) del 2.2 al correo electrónico siguiente:

recursoshumanos@municipipacocha.gob.pe

Cada postulante tendrá la opción de postular a una sola plaza en el proceso Concurso CAS N°001-2023-MDP, en caso se detecte que algún postulante se haya presentado a dos o más plazas será DESCALIFICADO del proceso y en consecuencia declarado NO APTO.

- Verificación:** Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria (conforme el llenado de la ficha de postulación y detalle en el literal e) del 2.2 de las bases) está a cargo del Comité Especial de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado o no cumpla con los requisitos mínimos para el puesto será considerado como NO APTO y excluido del proceso. Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

- Formación académica:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.



- **Conocimientos:** Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos, se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello, podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa Entrevista Personal. Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra “afines” se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
 - **Experiencia General y Específica:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia a partir de la fecha que registro al momento de su postulación. Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:
 - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
 - El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en la hoja resumen del postulante (Formato N°02), serán declarados Aptos y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección. De igual manera, los que superen satisfactoriamente la evaluación curricular obtendrán la condición de Aptos.
- d) **Evaluación Curricular:** La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. FORMACION ACADEMICA	
A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Max. 10 pts.
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	8
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	10
II. EXPERIENCIA GENERAL	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 15 pts.
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido.	15
III. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 15 pts.
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido.	15
IV. CONOCIMIENTOS	
A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Máx. 10 pts.
Cursos y programas que por cada 12 hrs, acumulan ½ punto. hasta un máximo de 120 horas.	10
TOTAL	50 PTS
Puntaje mínimo aprobatorio	38 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	50 pts.



Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

- **Conocimientos:** Estudios de Especialización, diplomados o cursos: Copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

- **Experiencia General y Específica:**

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N°1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden; y con los certificados de prácticas y/o trabajos correspondientes. 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos: i) Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). ii) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. iii) Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia) o en su defecto las Ordenes de Servicio y/o Trabajo que acrediten la fecha de inicio y termino del servicio.

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos.

- e) **Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula, en relación al cuadro siguiente:



ENTREVISTA VIRTUAL		
		PUNTAJE MAXIMO
Presentación Personal		05
Actitud		05
Capacidad de Comunicación		15
Conocimiento Técnico del Puesto		20
Ética y Cultura		05
TOTAL		50 pts.

Accederán a la entrevista personal o virtual solo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como **"APTO"**.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión Especial.

La entrevista personal o virtual tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión Especial en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la Entrevista Personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular de un **PUNTAJE MINIMO DE 70 PTS.**

La entrevista personal si se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada.

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, **el postulante deberá cumplir** con las siguientes consideraciones:

- El postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
- El postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red.
- Contar con una conexión de internet mínimo de 10 Mbps y con una cuenta de correo electrónico, registrada con sus datos personales.
- Para la entrevista virtual los postulantes deberán tener el programa de videoconferencia - ZOOM donde se llevará la entrevista, la Comisión Especial enviará el enlace y hora a los postulantes APTOS al correo electrónico declarado al momento de la postulación.
NOTA: Se recomienda utilizar Laptop o PC conectada a una red cableada para evitar problemas de conexión.
- Para la Entrevista Personal se llevará a cabo en la hora programada y tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a lo programado (igual que en la entrevista virtual). Pasado ese tiempo, la Entrevista Personal se deshabilita y el postulante será considerado como NO SE PRESENTO.
- El postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal. Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2023.

La decisión de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2023 en la calificación es inapelable.



2.4 CRONOGRAMA DETALLADO

ETAPAS DEL PROCESO		PROCESO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del Proceso en Talento Perú – SERVIR	02/06/2023	Área de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web	02/06/2023 al 19/06/2023	
3	Postulación virtual: Remitir CV documentado y anexos conforme a las Bases al siguiente correo: recursoshumanos@munipacocha.gob.pe	20/06/2023 08:00 a.m. a 12:00 p.m. (único día)	
SELECCIÓN			
4	Apertura de Propuestas técnicas, verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	21/06/2023 12:00 a.m. a 16:00 p.m.	Comité Especial de Selección
5	Publicación de resultados preliminares en el Portal Web Institucional: www.munipacocha.gob.pe	22/06/2023	
6	Entrevista Virtual vía plataforma Zoom /contar con un dispositivo de comunicación con cámara web, audio y micrófono)	23/06/2023	
7	Publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional.	26/06/2023	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	Hasta tres días hábiles después de la publicación de resultados finales	Gerencia Municipal
9	Inicio de Labores	01/07/2023	Órgano o Unidad corresponde

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDP, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponde.

2.5 BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACION	PROCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA (*)	10%	Ley N°29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedores de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N°29248.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal



Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje según corresponda.

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

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

2.6 RESULTADOS DEL PROCESO

La estructura de los puntajes de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación curricular y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

ETAPAS	CONDICION	APLICACIÓN	PUNTAJE MINIMO PORBATORIO	RESULTADO	PESO PORCENTUAL
CONVOCATORIA					
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	APTO/ NO APTO	No aplica
SELECCIÓN					
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.	Obligatoria	60% del total de la evaluación	APTO/ NO APTO	50%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria Laboral, conocimientos y habilidades sociales.	Obligatoria	No aplica	CALIFICA/NO CALIFICA	50%
TOTAL					100%

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral IV, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral IV, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

Primer orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

Segundo orden: De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

2.7 DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO



El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

2.8 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

2.9 SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad Distrital de Pacocha.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El postulante declarado Ganador para suscribir el contrato deberá presentar los documentos originales para certificar y/o certificar los documentos presentados en el concurso, en caso de no presentar los documentos originales será descalificado automáticamente.

2.10 CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al proceso de selección o interpretación de las bases, deberán escribirnos al correo electrónico: recursoshumanos@munipacocha.gob.pe.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes, asimismo no deberán tener vínculo contractual vigente al momento de la suscripción del contrato.



2.11 MECANISMOS DE IMPUGNACION

Los recursos de impugnación previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General proceden únicamente respecto a la publicación de los resultados finales del concurso público. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el de vinculación. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

ANEXOS

- **FORMATO 01:** Solicitud de Inscripción.
- **FORMATO 02:** Hoja de Resumen del Postulante.
- **FORMATO 03:** Datos del postulante.
- **FORMATO 04:** Declaración jurada de salud.
- **FORMATO 05:** Declaración jurada de habilitación para contratar con el Estado.
- **FORMATO 06:** Declaración jurada de no tener deudas por alimentos.
- **FORMATO 07:** Declaración jurada de nepotismo.
- **FORMATO 08:** Declaración jurada de afiliación (régimen de pensiones).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

FORMATO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°

Yo,....., con DNI N°..... y con domicilio legal en..... del Distrito de, Provincia de Departamento de....., ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N°-2023-MDP, que realiza la Municipalidad Distrital de Pacocha para selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado con el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, Decreto Supremo N°075-2008, modificado por D.S. N°065-2011-PCM y la Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el cargo de....., en la unidad orgánica denominada....., para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida en () folios.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

Pacocha,.....de.....de 2023

.....
FIRMA



FORMATO N°02

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Distrital de Pacocha podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I.DATOS PERSONALES				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
REGIMEN DE PENSIONES				
II. DATOS ACADEMICOS				
TITULOS O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (mes/año)	UNIVERSIDAD / INSTITUTO	FOLIO
III.EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOLIO
IV.CAPACITACION (*)				
CERTIFICADO O TITULO	INTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOLIO
V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA (*)				
DISCAPACIDAD.....				
FUERZA ARMADA.....				

(*) Si no tiene datos que precisar en los puntos IV y V consignar la palabra “NO”

Firma y Huella.....

Lugar y Fecha.....



FORMATO N° 03

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD Y N°: RUC:

RÉGIMEN DE PENSIONES: SNP: () SPP: () AFP: ()

SEXO: Hombre () Mujer () ESTADO CIVIL: FECHA DE NAC.:

LUGAR DE NACIMIENTO:, Distrito:

Provincia: Departamento:

Región:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento:

Teléfono Domiciliario: Celular: Email:

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

.....

N° DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:

.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:

.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización al Área de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Pacocha,de, del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE



FORMATO N° 04
DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que gozo de buen estado de salud física y mental.
- Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.
- Que NO percibo otro ingreso del Estado.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de, del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

“Año de la Unidad, la paz y el desarrollo”

FORMATO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. Nº

ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, ni me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades. Igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de, del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE



FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de, del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE



FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(NEPOTISMO: Ley N° 26771, D. S. N° 021-2000-PCM y D. S. N° 034-2005-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento, que en la Municipalidad Distrital de Pacocha, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	UNIDAD ORGANICA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,.....de,..... del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE



FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : () Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

Que, me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : ()

Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

AFP Integra ()

AFP Profuturo ()

AFP Habitat ()

AFP Prima ()

CUSP N°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pacocha,de, del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE