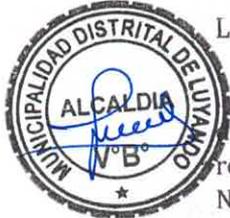




RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

Naranjillo, 21 de junio de 2023.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO



VISTO, el Informe N° 213-2023-RRHH-MDL/N, de fecha 20 de junio del 2023; de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación de la Directiva N° 003-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N°-003-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando, el Informe N° 325-2023-SGAF-MDL, de fecha 20 de junio de 2023, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, en atención a lo solicitado por la Unidad de Recursos Humanos, solicita opinión legal previo a emitirse el acto resolutorio, y el Informe N° 163-2023-OAJ-MDL, de la Oficina de Asesoría jurídica, que emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 003-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 003-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando ; y,



CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". El artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; asimismo, el artículo II del Título Preliminar, señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia".



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privada del Estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

1



Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, norma que fue modificada por Decreto Supremo N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprobaron reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.



Que, de conformidad al artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, esta norma "Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública". Así como también el artículo 3° de la misma norma se estipula que "El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privada del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales".

Que, siendo ello así, resulta necesario establecer medidas administrativas internas que permitan optimizar las etapas de proceso de selección para la contratación del personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Distrital de Luyando, a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, en el numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial e Contratación Administrativa de Servicios (Procedimiento de Contratación), señala: 3.1. Para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios las entidades



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas; 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y Registro del Contrato.

Que, la Directiva para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Luyando, es una herramienta que incluye toda la información básica que debe tener la convocatoria de personal.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 163-2023-A-MDL/N, se conforma el Comité de Evaluación y Selección que conduzca el proceso de selección en la Convocatoria CAS N° 003-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, a fin de contratar al personal bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con los requerimientos de personal CAS del Área de Secretaría General, y Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural, de la Municipalidad Distrital de Luyando.

Que, por los fundamentos expuestos, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, la Oficina de Recursos Humanos mediante el Informe N° 213-2023-RRHH-MDL/N, de fecha 20 de junio del 2023, solicita la aprobación de la Directiva N° 003-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 003-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando y contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR, la Directiva N° 003-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 003-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando, que se encuentra adjunto a la presente.

Artículo Segundo. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva Al comité de Evaluación y Selección que conducirá el proceso de selección en la convocatoria CAS N° 003-2023-MDL/N; y NOTIFICAR a la misma, con las formalidades establecidas de acuerdo a Ley.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Unidad de Estadística e Informática la publicación del texto íntegro de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de Luyando (http://www.muniluyando.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO Romulo Daza Echigoya PRIMER REGIDOR ENCARGADO DE DESPACHO DE ALCALDIA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

ANEXO

DIRECTIVA N° 003-2023-MDL/N

BASES, CRONOGRAMA Y REQUISITOS DE LA
CONVOCATORIA CAS N° 003-2023-MDL/N
POR NECESIDAD TRANSITORIA.

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LUYANDO"**





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

2023

ÍNDICE

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- I. **GENERALIDADES**
 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
 2. FINALIDAD
 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
 4. BASE LEGAL
 - II. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**
 - a. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 - b. DURACIÓN DE CONTRATO
 - c. OTRAS CONDICIONES
 - III. **DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**
 - IV. **PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE DOCUMENTACIÓN**
 - V. **PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO**
 - a. PRESENCIAL
 - b. DIGITAL
 - VI. **FACTORES DEL CONCURSO**
 - VII. **PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTUAJE FINAL**
 1. EVALUACIÓN CURRICULAR
 2. LA ENTREVISTA PERSONAL
 3. RECLAMOS
 4. DE LOS GANADORES
 - VIII. **BONIFICACIONES**
 1. BONIFICACIONES POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
 2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
 - IX. **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**
 - X. **DECLARACIÓN DE DESIERTO**
 - XI. **CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**
 - XII. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
 - XIII. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**
 - XIV. **DISPOSICIONES FINALES**
 - XV. **PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS ANEXOS**



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Luyando en atención a la disposición complementaria de la ley de presupuesto del sector público para el año 2023 Ley N° 31638, que autoriza excepcionalmente la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requiere contratar bajo el Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, por necesidad transitoria, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la dispone que el plazo de dichos contratos o sus prorrogas dure como máximo hasta el 31 de diciembre del 2023. "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2. FINALIDAD

Establecer criterios y la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y a la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Comité de Evaluación y Selección designado mediante Resolución Alcaldía N° 163-2023-MDL/N, de fecha 19 de junio del 2023, será la encargada de conducir el proceso de selección del personal en la Convocatoria CAS N° 003-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 - Disposición complementaria final septuagésima tercera.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece 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 el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General — Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

a. Lugar donde se laborará:

Municipalidad Distrital de Luyando, Provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco.

b. Duración de contrato:

Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, siendo prorrogable de acuerdo a las necesidades de la Institución Municipal; y como fecha límite de ampliación de contrato el 31 de diciembre del 2023, de acuerdo a la septuagésima tercera de la disposición complementaria final de la ley de presupuesto del sector público para el año 2023, Ley N° 31365.

c. Otras condiciones:

- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
✓ No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada de acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito dolos. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
✓ No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo disciplinario.
✓ No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido -RNSDD y Registro de deudores Morosos Alimentarios – REDAM.
✓ No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El comité de evaluación y selección se encuentra integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes:

Table with 3 columns: Position, Name, and Title. It lists Titulares (President, Members) and Suplentes (President, Members) for the Selection Committee.

Comité de Evaluación y Selección para los puestos de: Jefe de Imagen Institucional; Jefe de Catastro y Desarrollo Urbano Rural – Jefe de Unidad Formuladora - Auxiliar Administrativo I- Secretaria de Infraestructura y Desarrollo urbano.

PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE DOCUMENTACIÓN

Se verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postula, los cuales se encuentran detallados en los requerimientos de las Áreas Usuarias. Se presentará:

- Solicitud y/o Carta dirigida al Comité Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, precisando el número de la convocatoria. (Anexo 1).
➤ Formatos de Declaraciones Juradas Anexo 2, 4 y 5.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- Hoja de Vida documentada en copia simple (todo aquello que se describe en el Curriculum Vitae deberá estar acompañado de su respectivo documento que lo acredite), debiendo cumplir con los requisitos generales y específicos detallados en el perfil del puesto al que postulan.

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- (*) La Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación posterior de los documentos presentados por los postulantes que resulten ganadores de las plazas.

Los postulantes que **NO PRESENTEN** su Curriculum Vitae, así como los documentos sustentatorios, Formatos y Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **DESCALIFICADOS** en la etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **FOLDER MANILA**, dirigido al Comité de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, a través del Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Luyando, ubicado en la Av. Los Colonos S/N – Naranjillo, rotulado al ANEXO N° 03, debiendo este último estar pegado en la parte externa del sobre manila.

NOTA:

- ✓ Solamente se podrá postular a un puesto, caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.
- ✓ La no acreditación de los requisitos generales y específicos y/o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- ✓ Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmienda o adicionales a la documentación presentada.
- ✓ Todos los documentos deben ser correctamente foliados y llenados con claridad e impresos respetando los formatos, sin borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán admitidos.
- ✓ De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su Hoja de Vida documentada, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

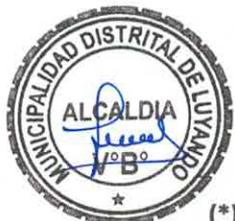
a. Presencial

Los postulantes deberán presentar sus documentos en el área de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Luyando, ubicado en la Av. Los Colonos S/N – Naranjillo. Dichos documentos serán recibidos de acuerdo al cronograma.

b. Digital

Todos los documentos requeridos para cada perfil, deberán enviar, en uno o dos archivos como máximo, en formato PDF, desde sus correos electrónicos al correo electrónico: mdluyando7@hotmail.com, de no ser así, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Recomendaciones para el mensaje de envío virtual:





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

En el mensaje, colocar en ASUNTO: (nombre y apellido - plaza y área) Ejemplo: Piero Jaime Tenazoa Soto (Asistente Administrativo - Área de Desarrollo Social).

En el cuerpo del mensaje, el texto debe estar dirigido al Comité de Evaluación y Selección CAS conforme al ANEXO N° 03, con los datos del remitente.

NOTA:

- ✓ Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional y la vitrina de publicaciones de la Municipalidad Distrital de Luyando, siendo absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.
✓ En caso de no ser calificado como ganador, los expedientes presentados serán devueltos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, a solicitud del interesado.

FACTORES DEL CONCURSO:

Table with 4 columns: EVALUACIONES, PESO, PUNTUAJE MÍNIMO APROBATORIA POR ETAPA, PUNTUAJE MÁXIMO APROBATORIA POR ETAPA. Rows include Evaluación Curricular, Entrevista Personal, and PUNTUAJE TOTAL.

NOTA:

- ✓ Las etapas del proceso de selección son ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES.
✓ El puntaje mínimo aprobatorio total será de 60 puntos.
✓ De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y personas con discapacidad.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTUAJE FINAL:

Para el puntaje final se procederá de la forma siguiente:

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad. Se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentre debidamente acreditados, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir el perfil requerido para el puesto.
✓ Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, considerándolo NO APTO.
✓ Los criterios para la calificación se harán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el Área Usuaria y tendrá un puntaje mínimo de 20 puntos y un máximo de 40 puntos.

2. LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado, así como la cultura general del postulante. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de **40 puntos** y el máximo de **60 puntos**.

La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación curricular y de la entrevista personal dará un puntaje total, obtenido por el postulante.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS por la Municipalidad Provincial de Luyando en el cargo al cual postularon, será de **60 puntos**.

Los postulantes que obtengan el puntaje más alto para la plaza a la que postula, serán contratados mediante el sistema de Contratación Administrativa de Servicios.

3. RECLAMOS

El reclamo es la disconformidad de un postulante respecto a los hechos que ocurran dentro del proceso de selección, teniendo como finalidad que el Comité de Evaluación y Selección se pronuncie formalmente respecto a su disconformidad.

Los candidatos presentan sus reclamos ante el correo electrónico mdluyando7@hotmail.com (ANEXO 06), el Área de Mesa de Partes trasladará los reclamos al Comité de Evaluación y Selección, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contando desde la presentación del reclamo. Por su parte, el Comité Evaluador debe emitir pronunciamiento en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, contando desde la recepción del reclamo. Anexo 06.

4. DE LOS GANADORES

- a. El Comité del concurso, publicará la relación del personal postulante que logró ocupar un cargo den la institución.
- b. Serán declarados ganadores los postulantes que hayan sido considerados por el Comité de Evaluación y Selección, como **APTOS**. Los postulantes que hayan alcanzado el mayor puntaje después de los ganadores y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados **ELEGIBLES**.
- c. En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

III. BONIFICACIONES

1. Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la norma vigente, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Distrital de Luyando y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.
Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así Sucesivamente.
De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

X. DECLARACIÓN DE DESIERTO

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

- Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

XI. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
Por restricciones presupuestales.
Otras causas debidamente justificadas

XII.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Table with 3 columns: N°, ETAPAS DEL PROCESO, and CRONOGRAMA. It details the publication of the call for applications, the submission of documents, and the curriculum evaluation stage.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	07 de julio del 2023
	Publicación de cronograma de Entrevista Personal.	
5	Entrevista personal Lugar: Ambientes de la Municipalidad Distrital de Luyando (Av. Los Colonos S/N – Naranjillo).	10 de julio del 2023
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	11 de julio del 2023
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y registro del contrato	12 de julio del 2023
8	Inicio de labores	12 de julio del 2023



FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

- ✓ La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADA**, en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- ✓ Se presentará en copia simple y en folder manila, en cuya parte externa deberá estar rotulado conforme al ANEXO N° 03.
- ✓ El folder manila deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
 - a. Carta de Presentación (Anexo N° 1).
 - b. Formatos de Declaraciones Juradas (Anexo 2, 4 y 5).
 - c. Hoja de vida documentada en copia simple.
 - d. Copia simple del Documento de Identidad (DNI) legible.

DISPOSICIONES FINALES:

- ✓ De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a las acciones en las instancias correspondientes.
- ✓ Los casos no previstos en las presentes Bases, serán resueltos por el Comité de Evaluación y Selección.
- ✓ Las funciones de los integrantes del Comité de Evaluación y Selección, son entre otras:
 - a. Convocar al concurso.
 - b. Revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante.
 - c. Calificar la documentación sustentatoria de cada postulante, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría.
 - d. Determinar quiénes son los postulantes aptos.
 - e. Dar a conocer los resultados.
 - f. Resolver los reclamos presentados por los postulantes.
 - g. Otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del proceso.
 - h. Emitir un informe final al Gerente municipal, indicando los resultados, con copia al Alcalde Municipal.

XV. PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

TÉRMINOS DE REFERENCIA

JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL



1. GENERALIDADES:

- a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) jefe de Imagen Institucional.
b. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.
Secretaría General
c. Base legal
• Constitución Política del Perú
• Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
• Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
• Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte)
• Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
• Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



2. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLES. Rows include Formación académica, Experiencia, Funciones, Cursos/estudios de especialización, and Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo (obligatorio).





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, la misma debe estar alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.
- Programar, organizar y dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores o representantes oficiales de la Municipalidad.
- Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realicen en la Municipalidad.
- Formular y proponer a la Alcaldía el plan y estrategia de comunicaciones de la Municipalidad.
- Formular y proponer a la Alcaldía el calendario cívico del distrito, organizando y coordinando con las instituciones correspondientes la realización y difusión de las actividades programadas.
- Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con los cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre los asuntos de la gestión municipal que le sean autorizado por el Alcalde.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
- Realizar las grabaciones de imágenes y sonidos de las actividades municipales y realizar su edición, para la difusión correspondiente en los medios de comunicación social.
- Organizar, mantener y controlar el archivo documental, fotográfico y digital audiovisual que corresponden a las actividades de la gestión municipal.
- Dirigir el diseño, edición y producción de revistas y cualquier otro producto o material a través del cual se difunda a los ciudadanos o instituciones las acciones o resultados de la gestión municipal, así como se le informe de los servicios municipales.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de contenidos del portal web de la Municipalidad en coordinación con los responsables de los procesos informáticos y de todas las áreas de la organización municipal, a fin de mantener comunicación y brindar información oportuna y transparente a la ciudadanía.
- Realizar el diseño, edición, producción y distribución de las publicaciones emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad, asesorando a los funcionarios en la gestión de la información adecuada para la comprensión de los ciudadanos.
- Determinar los receptores y controlar la entrega del material de difusión producido por la Municipalidad, manteniendo al día el registro correspondiente.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de la ciudad y su entorno, así como de las necesidades y aspiraciones de los





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

ciudadanos que deben ser atendidos por la Municipalidad.

- Ejecutar actividades relacionadas con la edición de contenidos del portal web de la Municipalidad en coordinación con los responsables de los procesos informáticos y de todas las unidades orgánicas de la entidad.
• Ejecutar el diseño, edición y producción de las revistas y cualquier otro producto o material a través del cual se difunda los ciudadanos o instituciones, las acciones o resultados de la gestión municipal, así como el informe de los servicios municipales.
• Supervisar el diseño, edición, producción y distribución de las publicaciones emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad, asesorando a los funcionarios en la gestión de la información adecuada para la comprensión de los ciudadanos.
• Proponer e implementar las políticas de comunicación de la Municipalidad en medios de difusión masiva.
• Desarrollar y proponer campañas de difusión sobre aspectos o servicios de gestión municipal en medios de comunicación social.
• Proponer e implementar las políticas de difusión de la Municipalidad.
• Coordinar con las diferentes áreas de gestión municipal los mensajes y protocolos de atención y comunicación a los ciudadanos, contribuyentes, administrados, proveedores e instituciones que realicen gestiones solicitudes o trámites ante la Municipalidad.
• Diseñar y mantener canales de radio, televisión por Internet o circuitos cerrados en el que se presenten las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal a los ciudadanos, administrados, contribuyentes o proveedores.
• Determinar los receptores y controlar la entrega del material de difusión producido por la Municipalidad, manteniendo al día el registro correspondiente.
• Coordinar con el Presidente de la Plataforma Distrital de Defensa Civil la información a difundir, acorde al reporte de la emergencia suscitada, ante la ocurrencia de un desastre.
• Mantener informada a la población, sobre las acciones que se vienen ejecutando para la atención de la emergencia, ante la ocurrencia de un desastre.
• Gestionar la articulación de los medios alternativos de comunicación de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, ante la ocurrencia de un desastre.
• Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia manteniendo su custodia de forma segura.
• Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.



4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Municipalidad Distrital de Luyando), Duración del contrato (Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional), Contraprestación mensual (S/ 3,200.00 mensuales), Otros aspectos complementarios (Disponibilidad inmediata).



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

TÉRMINOS DE REFERENCIA

JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

5. GENERALIDADES:

d. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Unidad Formuladora.

e. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.

Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

f. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte)
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años. • Experiencia Específica: Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público.
Funciones del cargo estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos de inversión a nivel de ficha técnica e IOARR. • Evaluación de proyectos de inversión a nivel de ficha técnica e IOARR. • Registro de proyectos en el banco de inversiones. • Registro de ideas de inversión pública a nivel de fichas técnicas e IOARR. • Entre otros, que están indicadas en el artículo 46 del ROF de la MDL. Aprobado mediante ordenanza de la referencia 1).
Cursos/estudios de especialización	Cursos o diplomados de especialización en formulación y evaluación de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del estado, con resultados satisfactorios.

15

7. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Realizar la función de Unidad Formuladora (UF) en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (Invierte.pe)
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobadas por la Dirección General de Programa Multianual de Inversiones (DGPMI), así como





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública, la que pertenece la UF.

- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual de inversiones, así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 46.5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que cumplan con los lineamientos establecidos en el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (Invierte.pe)
- Elaborar y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno.
- Solicitar la opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional, a fin de verificar que esto se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- Solicitar la opinión favorable de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- Gestionar con diversas entidades la elaboración de proyectos de inversión pública.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la Declaración de Viabilidad de los proyectos de inversión.
- Remitir información sobre las inversiones que solicita la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su ejecución.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión pertenece.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones"





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

- Administrar la documentación técnica de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Luyando, así como su archivamiento y custodia.
Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Contraprestación mensual, and Otros aspectos complementarios.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

JEFE DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO - RURAL

9. GENERALIDADES:

- g. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un (01) Jefe de Catastro y Desarrollo Urbano - Rural
h. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante: De la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
i. Base legal: Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades, Decreto Legislativo N° 1057, Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, etc.

17

10. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLES. Rows include: Formación académica, Experiencia, and Funciones del cargo estructural.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

	<ul style="list-style-type: none"> Otras funciones del cargo que le sean asignadas.
Cursos/estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en catastro



11. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

La Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano - Rural es la unidad orgánica encargada de todas las actividades relacionadas con el desarrollo, actualización y conservación del inventario de los bienes inmuebles y componente urbano y rural y catastral, situados dentro del distrito. Depende de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y está a cargo del Jefe de Catastro y Desarrollo Urbano - Rural.

Corresponde a la Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano - Rural las siguientes funciones:

- Administrar la cartografía y el Sistema de información catastral del distrito.
- Planificar, organizar, ejecutar el Catastro Integral del Distrito y administrar y mantener el catastro realizando las acciones de proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
- Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de la administración y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad, la situación física o legal no autorizada, como la admisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
- Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la cartografía base a los diferentes órganos de la Municipalidad que lo requieren para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
- Evaluar y formular medidas para la permanente, actualización de los planes urbanos, planos urbanos, Zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
- Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
- Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.
- Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
- Autorizar el visado de planos para para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio. Rectificación de linderos, medidas perimétricas, y áreas de periodos inscritos.
- Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario, Constancia de Negativa Catastral.
- Emitir certificados y planos catastrales a través del sistema catastral.
- Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de procedimiento Administrativos (TUPA) y la normativa en vigencia.
- Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), en lo que corresponde a su competencia.
- Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- Mantener actualizado un archivo y registro de la base cartográfica del distrito.
- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano del distrito.
- Actualización y mantenimiento de la Base Catastrófica referente al componente especial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano de la ciudad y la toponimia.
- Actualización y mantenimiento de la Base Alfanumérica de los tributos y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

- Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación pública de acuerdo al sustento legal correspondiente.
- Registrar la evolución histórica de la Información Catastral del distrito, lo que facilitara proyectar las tendencias en un desarrollo urbano, económico y social.
- Proveer de información del estado-legal de los predios, a los Órganos y Unidades Orgánicas según requerimiento funcional.
- Elaboración y emisión de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- Elaboración y emisión de Certificados, Constancias y documentos solicitados por el administrado según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- Fiscalizar, evaluar y fiscalizar los sistemas de señalización previstos para la correcta identificación de las vías, plazas, parques y otros.
- Visar los planos por prescripción adquisitiva.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Subgerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos designados a la Unidad Orgánica.
- Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad en materia de Otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas.
- Otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por la Ley. Así mismo informar al área de Control Tributario y Fiscalización para las acciones que les corresponden en el ámbito de su competencia.
- Otorgar y regularizar licencias de habilitación urbana, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos, en propiedad privada y en todos los tipos y modalidades contempladas por Ley.
- Aprobar los proyectos de planeamiento integral como procesos previos complementarios de las habilitaciones urbanas.
- Aprobar de oficio las habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo contemplado por Ley.
- Revisar técnicamente las solicitudes de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua, desagüe, telefonía, telecomunicaciones, gas natural, servicio por cable en general que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones y correspondiente conformidad de obras.
- Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de actividades de publicidad, ferias, exhibiciones, comercio autorizado y prestación de servicios en áreas de dominio público de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente.
- Otorgar la autorización para la realización de eventos y espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o áreas de dominio público, en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre informando a la Subgerencia de Administración Tributaria y otras unidades orgánicas de ser el caso para las acciones que le correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Habilitar y atender consultas sobre compatibilidad de uso.
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones de su competencia.
- Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

12. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Luyando
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I –SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO-RURAL

GENERALIDADES:

- j. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un/a (01) "Auxiliar Administrativo I- Secretaria De Infraestructura Y Desarrollo Urbano-Rural, para la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural".
- k. **Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- l. **Base legal**
 - Constitución Política del Perú
 - Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N 075-2008-PCM, por Decreto Supremo N 065-2011-PCM.
 - Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (vigente en parte)
 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

20

14. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	• Estudio técnico y/o universitario.
Experiencia	• Experiencia laboral de un (01) año.
Funciones de cargo estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo técnico y/o administrativo en las actividades que tiene previsto la unidad orgánica • Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo. • Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder. • Otras funciones del cargo que le sean asignadas
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo (obligatorio)	• Conocimientos en computación.

15. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N



- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones de su competencia.
- Organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades propias de la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

16. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Luyando
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N



ANEXOS



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO;

Presente. –

Yo,.....(Nombre y Apellidos) identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° 003-2023-MDL/N, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO, a fin de acceder a la plaza cuya denominación es:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA (Anexo 03), copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 02.

Naranjillo,..... de del 2023.

Firma del postulante (*)

DNI N°

Indicar marcando con aspa (x) la condición de discapacidad, de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad	()	()
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Otros	()	()

Indicar marcando con un aspa (x) la condición de Lic. De las Fuerzas Armadas:

Licenciado de las Fuerzas Armadas:	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredita tal condición	()	()

(*) Información Obligatoria



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado (a) con DNI N°, y con domicilio DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
➤ No estar sometidos a procesos judiciales en el fuero común o militar.
➤ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
➤ No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el estado.
➤ No tener procesos pendientes o en trámite con el estado.
➤ No percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente (de ser el caso).
➤ No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de Luyando.
➤ No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
➤ No encontrarme inscrito en el "registro de Deudores Alimentarios Morosos" REDAM, a que hace referencia la ley N° 28970 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
➤ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, destitución y despido -RNSDD.

Naranjillo, de del 2023.

Firma :
Nombres y Apellidos :
DNI :



HUELLA DACTILAR (Dedo índice derecho)





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA CAS N° 003-2023-MDL/N

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO"

A: COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN, CAS N° 003-2023-MDL/N

NOMBRE DEL POSTULANTE:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

Naranjillo, dedel 2023.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,; IDENTIFICADO CON DNI N°, y domiciliado en en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° DE LA LEY N° 29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); DECLARO BAJO JURAMENTO:

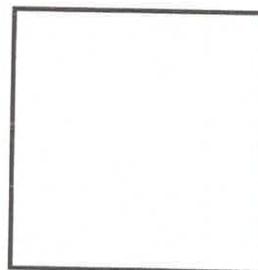
Que, gozo en estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Así mismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato, para lo cual dejo constancia con mi firma y huella dactilar para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de personal bajo la modalidad del D.L. N° 1057.

Naranjillo, de del 2023.



FIRMA :
NOMBRE Y APELLIDOS :
DNI :



HUELLA DACTILAR (Dedo índice derecho)



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON RIESGO DE SALUD

Yo,; identificado con DNI N°, y domiciliado en, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi condición de salud respecto a los factores de riesgo siguientes:

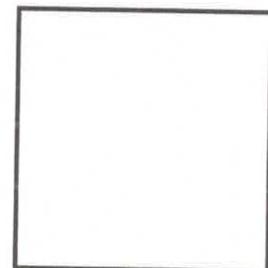
Table with 3 columns: FACTOR DE RIESGO, SI, NO. Rows include Gestación, Asma, Cardiopatía crónica, Enfermedad renal crónica, Diabetes mellitus, Inmunodeficiencia, Obesidad, Enfermedad neurológica crónica, Hipertensión arterial, and Cáncer.

27

Para lo cual dejo constancia de no presentar riesgos, con mi firma y huella dactilar para efectos de postular al Concurso Público, Convocatoria de personal bajo la modalidad CAS del D.L. N° 1057.

Naranjillo, de del 2023.

FIRMA :
NOMBRE Y APELLIDOS :
DNI :



HUELLA DACTILAR (Dedo índice derecho)



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 165-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 06

Enviar



Para mdluyando7@hotmail.com X

CC CCO

ASUNTO: RECLAMO AL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Borrador guardado a las 15:24

NOMBRE:

DNI:

N° DE CONVOCATORIA CAS:

MOTIVO DE MI RECLAMO:

DETALLES DEL RECLAMO:

