



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

Naranjillo, 27 de junio de 2023.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

VISTO, el Informe N° 237-2023-RRHH-MDL/N, de fecha 26 de junio del 2023; de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación de la Directiva N° 004-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 004-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando, el Informe N° 337-2023-SGAF-MDL, de fecha 26 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° 179-2023-OAJ-MDL, de la Oficina de Asesoría jurídica, que emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 004-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 004-2023-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.

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 privativa 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° 170-2023-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° 169-2023-A-MDL/N, se conforma el Comité de Evaluación y Selección que conduzca el proceso de selección en la Convocatoria CAS N° 004-2023-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 Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, 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° 237-2023-RRHH-MDL/N, de fecha 26 de junio del 2023, solicita la aprobación de la Directiva N° 004-2023-MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 004-2023-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° 004-2023-MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 004-2023-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° 004-2023-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
NARANJILLO

C.P.C. LUZIRENE SALAS SALAS
ALCALDESA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

ANEXO

DIRECTIVA N° 004-2023-MDL/N

**BASES, CRONOGRAMA Y REQUISITOS DE LA
CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-MDL/N
POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

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

3

2023



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

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° 170-2023-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° 169-2023-MDL/N, de fecha 26 de junio del 2023, será la encargada de conducir el proceso de selección del personal en la Convocatoria CAS N° 004-2023-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.

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:



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

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 doloso. 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:

TITULARES		
PRESIDENTE DEL COMITÉ	LIC. ADM. JHON OMAR HERNANDEZ RENGIFO	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PRIMER MIEMBRO	ABG. ANABELEN CARMEN GONZALES DIMAS	SECRETARIA GENERAL
SEGUNDO MIEMBRO	ING. SAMUEL ABRAHAM QUISPE CHACON	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUPLENTE		
PRESIDENTE DEL COMITÉ	ING. JOILER ADILSON CARRANZA DIAZ	GERENTE MUNICIPAL
PRIMER MIEMBRO	ECON. HEIDY MIRAVAL HUAROTO	JEFE DE OPMI
SEGUNDO MIEMBRO	C.P.C. KATHERINE VIOLETA HUAMANI INFANTAS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Comité de Evaluación y Selección para los puestos de: Jefe de Gestión Ambiental; Asistente Técnico de la Unidad de Desarrollo Productivo; Asistente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental; Chofer de Limpieza Pública; Personal de Proceso de Compostaje; y Trabajador de Limpieza Municipal.

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.
- 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.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

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:

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.

VI. FACTORES DEL CONCURSO:

EVALUACIONES	PESO	PUNTUAJE MÍNIMO APROBATORIA POR ETAPA	PUNTUAJE MÁXIMO APROBATORIA POR ETAPA
Evaluación Curricular	40%	20	40
Entrevista Personal	60%	40	60
PUNTUAJE TOTAL	100%	60	100



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

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.

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 Usaria 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 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, contado 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.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- 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.

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. 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.

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.

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.

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





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Publicación de la convocatoria en el portal web http://www.muniluyando.gob.pe , así como en una de las vitrinas informativas de la Municipalidad Distrital de Luyando.	27 de junio del 2023.
2	Presentación de hoja de vida documentado antes el área de Trámite Documentario – Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Luyando (Av. Los Colonos S/N – Naranjillo) o al correo institucional mdluyando7@hotmail.com	Día Único: Martes 07 de julio del 2023 Horario de atención - Mesa de Partes: 08:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:45 p.m. a 5:45 p.m.
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	10 de julio del 2023
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas. Publicación de cronograma de Entrevista Personal.	11 de julio del 2023
5	Entrevista personal Lugar: Ambientes de la Municipalidad Distrital de Luyando (Av. Los Colonos S/N – Naranjillo).	12 de julio del 2023
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	13 de julio del 2023
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y registro del contrato	14 de julio del 2023
8	Inicio de labores	14 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.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- 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:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

JEFE DE GESTION AMBIENTAL

1. GENERALIDADES:

- a. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Jefe de Gestión Ambiental.
- b. **Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
- 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:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	• Título y/o Bachiller de ingeniería ambiental o carreras fines
Experiencia	• Un (01) año de Experiencia laboral mínima en la administración pública.
Competencias	• Capacidad de Planificar, elaborar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas en materia de conservación y gestión ambiental, recolección y segregación de residuos sólidos, limpieza pública, ornato, parques y jardines, ordenamiento territorial del distrito de Luyando, en base a la normativa vigente, y la gestión ambiental en el distrito de Luyando. • Capacidad de Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Gestión Ambiental. • Capacidad de Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de la Unidad de gestión ambiental y sus competencias. • Capacidad de elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas, normativas vigentes en la entidad acorde a los lineamientos de la entidad.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

	• Capacidad de coordinación con otras subgerencias, unidades de la entidad para el ejercicio de sus funciones. • Capacidad de coordinación con entidades competentes y otras entidades, en referencia a la gestión ambiental para el ejercicio de sus funciones. • Capacidad de asesorar técnicamente a otras unidades de organización de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de su competencia. • Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. • Proponer mejoras de los documentos y procesos de gestión y administrativos en el ámbito de su competencia. • Capacidad para ejecutar labores enmarcados en el servicio público acorde a sus funciones. • Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Empatía con usuarios del servicio y población. • Capacidad para trabajar en equipo, confidencialidad.
Requisitos Adicionales	• Capacitación especializada en Gestión Ambiental.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proponer y participar en el diseño de un plan estratégico de gestión ambiental local y un POA alineado a los objetivos estratégicos de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de la Municipalidad y acorde a las necesidades en materia ambiental del Distrito.
- Programar, proyectar, priorizar, elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades de gestión ambiental y de uso sostenible de recursos naturales en concordancia con la normativa vigente.
- Proponer, priorizar, diseñar, elaborar y ejecutar proyectos en materia de gestión ambiental y uso sostenible de los recursos naturales para la mejora del medio ambiente y la calidad de vida.
- Ejecutar, monitorear y supervisar las estrategias locales respecto al cuidado de la diversidad biológica y sobre el cambio climático dentro del marco de las estrategias vigentes, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Elaborar, actualizar el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos PIGARS del distrito, así como proponer y ejecutar los programas de limpieza pública, ampliación y mejora de las áreas verdes.
- Atender a las emergencias ambientales mediante una gestión ambiental con entidades privadas, buscando convenios, de conservación del ecosistema y apoyo financiero para la inversión distrital.
- Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
- Coordinar la comisión ambiental municipal, y grupos técnicos especializados relacionados a su competencia.
- Participar en la planificación integral y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamiento territorial y zonificación ecológica económica a nivel distrital.

12



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados en coordinación con la unidad de ejecución de obras con el fin de reducir los impactos ambientales negativos en el distrito.
- Imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del ambiente.
- Promover e integrar la comisión ambiental municipal y la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental con la participación de la sociedad civil.
- Gestionar la elaboración de las evaluaciones de impacto ambiental de los proyectos de desarrollo y realizar el seguimiento del cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental.
- Formular, evaluar, ejecutar políticas y normas que permitan el desarrollo sostenible de las acciones orientadas a la conservación del medio ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental a nivel local.
- Gestionar la realización de estudios sobre la calidad de suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y medidas de mitigación, así como la calidad de productos terminados de la planta de valorización libres de contaminación.
- Ejecutar y fiscalizar el cumplimiento de las medidas ambientales en locales públicos y comerciales.
- Ejecutar acciones para el cambio de conducta ciudadana para garantizar las disposiciones municipales de carácter ambiental y ecológico.
- Promover, difundir, incentivar y apoyar programas de educación ambiental, la participación ciudadana en la gestión ambiental local.
- Propiciar e impulsar convenios interinstitucionales y cooperación interinstitucional con el fin de lograr una eficiente gestión ambiental y la adecuada conservación de los recursos naturales.
- Planificar la ejecución, supervisión, inspección de los proyectos de gestión ambiental, recursos naturales forestales, etc.
- Concertar con las instituciones del sector público y privado para la cooperación interinstitucional en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inversión en la gestión ambiental y recursos naturales.
- Conservar limpio los parques, jardines y bermas centrales que se encuentren a su cargo, o fiscalizar a las empresas concesionarias cuando se tercerizan los servicios.
- Gestionar, ejecutar, evaluar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
- Implementar y mantener un sistema de información ambiental que permita brindar dichos servicios a los interesados.
- Hacer cumplir los lineamientos de la política de gestión ambiental y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales y fiscalización ambiental.
- Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruidos molestos que sobrepasen los límites máximos permisibles.
- Proponer la coordinación con el ministerio de salud, ministerio del ambiente, ANA, los niveles de contaminación urbana: el suelo, la atmosfera (aire, radiaciones y otros) y el agua del distrito.
- Proponer la coordinación con el ministerio de salud, ministerio del ambiente, ANA, el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos producto de los procesos domésticos, comerciales e industriales.
- Promover el cultivo y la masificación de plantas forestales nativas mediante la conservación y diversificación forestal o nivel urbano y rural, mediante la producción de plantas en un vivero municipal.
- Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo, cuidado, protección y conservación del medio ambiente y de sus recursos naturales y la salud ambiental en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar, organizar, coordinar y dirigir el sistema de gestión ambiental municipal en concordancia a las normativas ambientales vigentes.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales para el desarrollo sostenible local y prevenir la contaminación ambiental.
- Implementar y fortalecer la organización de la Comisión Ambiental Municipal Distrital y promover la creación de las Comisiones Ambientales en los demás sectores del Distrito de Luyando.
- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Aprobar e implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental y la Política Local Ambiental.
- Promover mecanismos de participación ciudadana de personas naturales y jurídicas en la gestión ambiental.
- Aprobar la creación, el ámbito, la composición y las funciones de las Comisiones Ambientales Municipales.
- Promover el consumo racional y sostenible de los recursos naturales, incentivando la producción de bienes, prestación de servicios y el ejercicio del comercio en condiciones ambientales adecuadas.
- Promover campañas de difusión dirigidas a que la población conozca el circuito de los residuos sólidos y se involucre en reducir la generación de estos y en segregarlos.
- Administrar la información en el marco de las orientaciones del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA)
- Establecer mecanismos para la generación, organización y sistematización de la información ambiental relativa a los sectores, áreas o actividades a su cargo.
- Entregar al Ministerio de Ambiente la información ambiental que genere, de acuerdo con los criterios que dicho ministerio establezca.
- Informar a las instancias gubernamentales la información que requieran en el marco de su competencia.
- Establecer, conservar y administrar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones, y proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Promover la participación informada de la ciudadanía, en la gestión integral del cambio climático y capacitación para el cambio de cultura ambiental.
- Planificar integralmente el ordenamiento territorial a nivel del distrito de Luyando.
- Regular y controlar el proceso de disposición final de líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; así como la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Aprobar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal.
- Controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; así como la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo y la prestación de los servicios de barrido y limpieza de espacios públicos, segregación, almacenamiento, comercialización, recolección y transporte dentro de su jurisdicción.
- Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
- Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad conforme a su competencia.
- De los Residuos Sólidos, Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Organizar, dirigir y controlar la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes del distrito.
- Promover la floricultura y floresta conservando el ornato del distrito, velar por el ornato de los parques y jardines públicos.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos a través de directivas y manuales de procedimiento.
- Programar y supervisar el servicio de limpieza pública y relleno sanitario, así como promover el aprovechamiento de los desechos sólidos inorgánicos y orgánicos.
- Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado de la limpieza pública a través de programas de educación ambiental, investigación para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental y el procesamiento de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
- Proponer la instalación de servicios higiénicos públicos y baños de usos público en resguardo al medio ambiente.
- Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito a los rellenos sanitarios autorizados.
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de limpieza pública, barrido de calles y recojo domiciliario de residuos sólidos y su disposición final, dentro del ámbito territorial del distrito.
- Brindar el servicio de limpieza pública desarrollando las actividades de barrido, recojo, recolección, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Desarrollar las acciones y procesos para la elaboración, ejecución y actualización del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) del distrito.
- Proponer, Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
- Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas servicio de mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
- Proponer, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
- Gestionar el vivero municipal y huertos comunitarios, conduciendo las actividades para la Producción de plantas y velando por su mantenimiento.
- Promover la elaboración de proyectos para el uso de sistemas de riego tecnificado y el buen uso del agua que permitan optimizar la utilización de dicho recurso.
- Proponer la elaboración de convenios con organismos públicos o privados para la implementación y mantenimiento de áreas verdes, así como también para la limpieza pública.
- Coordinar la elaboración de la estructura de costos de los Servicios de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines.
- Coordinar y gestionar el mantenimiento de las unidades móviles y equipos a su cargo.
- Participar y coordinar las acciones preventivas y de fiscalización administrativa del cumplimiento de las normas municipales en materia de manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos, áreas verdes y otros de su competencia.
- Implementar y ejecutar las acciones referentes a las Normas de Seguridad y Salud en el trabajo en el desarrollo de sus labores de Limpieza pública y Mantenimiento de áreas verdes, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
- Del Ordenamiento Territorial.
- Planificar, programar y ejecutar talleres de difusión para la actualización e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, la Zonificación Ecológica Económica y otros estudios técnicos a nivel del Distrito de Luyando.
- Participar en la actualización y dar seguimiento al cumplimiento de la Zonificación Ecológica Económica (ZEE), a nivel meso del Distrito de Luyando.
- Promover el uso y ocupación del territorio del Distrito en el marco de la ZEE y normativas sobre ordenamiento territorial.
- Promover que los procesos de ZEE y OT sean participativos y concertadores.
- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Distrital.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- Revisar periódicamente el cumplimiento de los programas, proyectos, metas y objetivos contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito de Luyando, para su actualización.
- Promover la protección de cabeceras de quebradas, ríos y todo tipo de cuerpos de agua; así como, áreas verdes y toda la biodiversidad del Distrito de Luyando, de acuerdo con las competencias.
- Apoyar en la elaboración de planes de desarrollo local.
- Controlar y supervisar que los proyectos y planes públicos y privados se enmarquen en la Zonificación Ecológica Económica (ZEE) y las políticas regionales de ordenamiento territorial.
- Brindar asistencia técnica y acompañamiento en los procesos de demarcación y organización territorial (categorizaciones, recategorizaciones y creaciones de jurisdicciones administrativas) en el ámbito del Distrito de Luyando.
- Asistir en las acciones legales y técnicas para el cumplimiento y aplicación adecuada de la normativa con respecto a ZEE y OT.
- Orientar el uso adecuado de los recursos naturales de acuerdo a sus potencialidades y limitaciones contribuyendo al manejo sostenible de áreas de fragilidad ecosistémica.
- Disminuir y prevenir riesgos naturales y antrópico.
- Planificar, programar y ejecutar diagnóstico socioeconómico de los centros poblados de la jurisdicción Distrital.
- Emitir constancia de ubicación de centros poblados, en base a la ZEE, indicando la aptitud y los tipos de usos permitidos.
- Administrar (planificar, organizar, dirigir) y actualizar la data Distrital de ordenamiento territorial.
- Velar por el cumplimiento de las políticas territoriales articulándolas con los procesos de desarrollo en el Distrito de Luyando.
- Emitir informes en cumplimiento de sus funciones y competencias, resolviendo reconsideraciones y otros reclamos en primera instancia.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

4. 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

ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Técnico de la Unidad de Desarrollo Productivo.

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

Unidad de Desarrollo Productivo, de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

c. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- 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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	• Bachiller en ingeniería agrónoma o carreras fines.
Experiencia	• Un (01) año de experiencia laboral general. • Un (01) año de experiencia laboral en proyectos productivos.
Competencias	• Conocimiento de proyectos productivos y asistencia técnica en cultivos tropicales. • Capacidad de coordinación y ejecución de las actividades relacionadas en materia de desarrollo agrario y producción. • Capacidad de coordinación con la Unidad de Desarrollo Productivo. • Capacidad en seguimiento y monitoreo de las actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos. • Capacidad en elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas, normativas vigentes en la entidad acorde a los lineamientos de la entidad. • Coordinación con entidades competentes y otras entidades, en referencia a la • Capacidad para ejecutar labores enmarcados en el servicio público acorde a sus funciones. • Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Empatía con usuarios del servicio y población. • Capacidad para trabajar en equipo.
Requisitos Adicionales	• Conocimientos en ofimática básica.

17

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Proponer y participar en el diseño de un plan estratégico de desarrollo agrario y de producción para el desarrollo económico local y sostenible y un POA alineada a los objetivos estratégicos de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de la institución y acorde a las necesidades de la actividad agrícola y de producción del distrito.
- Representar a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental con las instituciones del sector agrícola público y privado, en la celebración de programas, proyectos, planes orientados al desarrollo agrícola y producción para el desarrollo económico local.
- Diagnóstico, análisis y diseño de proyección de la tendencia y rumbo de producción sostenible y protección al sector agrario.
- Proponer la elaboración, evaluar, coordinar, asesorar, supervisar, inspeccionar y ejecutar proyectos de desarrollo productivo, gestión de ejecución y evaluación en beneficio del distrito



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

de Luyando.

- Coordinar, gestionar solicitudes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
- Canalizar y orientar el diseño de los proyectos de desarrollo sostenible, innovación en sus diversas modalidades, para su respectivo financiamiento.
- Planificar la producción agrícola, ganadera y acuícola conforme a exigencias del mercado.
- Apoyar en la realización de convenios interinstitucionales agropecuarios del sector público y privado, para la cooperación interinstitucional en la formulación y ejecución de programas y proyectos de inversión de apoyo al desarrollo económico sostenible en el distrito.
- Proponer la ejecución de actividades de apoyo a la generación de micro empresas y empresas de manera sistematizada, capacitación, articulación a mercados, tecnologías y financiamiento dirigido a mejorar la competitividad.
- Proponer, fomentar y ejecutar la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales, artesanales, de los productos agrícolas, pecuarios, forestales, naturales, medicinales, entre otros mediante proyectos de desarrollo de capacidades competitivas por cadenas productivas en el distrito, como la apertura de mercado a los productos, fortaleciendo el desarrollo productivo y económico.
- Capacitar a los productores agrícolas, pecuarios, forestales, con fines de mejorar la productividad, calidad de los productos y desarrollar canales de comercialización competitivas, que permitan motivar al agricultor y productor para la mejora de los rendimientos y rentabilidad sostenible con innovación tecnológica adecuada a la zona.
- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales al desarrollo agrario y producción, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental; así como promover las actividades, proyectos y/o servicios en materia de agricultura, pecuaria, pesquería, agroindustria, comercio, agroturismo, artesanía, energía y energía renovable conforme a ley.
- Gestión para el acceso a financiamiento en cadenas productivas y facilitación en acceso a financiamiento ante programas referidos al desarrollo agrario y producción como Agroideas, procompite, entre otros.
- Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios, forestales y piscícolas.
- Detener la explotación irracional de los recursos no renovables y la conservación del delicado equilibrio ecológico, con el fin de que las actividades agrícolas, ganaderas y acuícolas sean viables, rentables y sostenibles para generaciones venideras.
- Respetar y conservar la cultura de comunidades rurales, considerando su acervo como un valioso recurso y punto de partida para el ulterior desarrollo.
- Conjuntar voluntades, capacidades y recursos para que el Concejo Municipal planee, rectorice y gestione proyectos y acciones del desarrollo agrario y producción para el desarrollo económico integral y sostenible.
- Impulsar los Programas de Alianza para el Campo designados a la infraestructura y maquinaria adecuados a la reconversión productiva.
- Proponer infraestructura productiva para el desarrollo económico local.
- Fortalecer los nexos entre las dependencias estatales y gubernamentales con la oficina, así como buscar la constante comunicación y coordinación entre este y las organizaciones agropecuarias como lo son la asociación ganadera, entre otras.
- Difundir la integración de productores en grupos organizados de trabajo que permitan la formación y operación de agro industrias y micro empresas que industrialicen y comercialicen la producción primaria de cada uno de los sistemas producto.
- Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones
- (ROF) y otros instrumentos de gestión, en lo competente a la subgerencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo con las disposiciones legales

18



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

vigentes en la materia.

- Elaborar, coordinar y gestionar la aprobación de un plan operativo incluyendo tareas para acciones de sanidad vegetal, animal, forestal para el asesoramiento técnico en la prevención y control de plagas y enfermedades.
- Gestionar capacitaciones con entidades del estado y privadas especializadas a productores agropecuarios, profesionales y promotores.
- Gestionar, planificar, coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones para brindar servicios de asesoramiento en el manejo integrado de plagas y enfermedades en cultivos.
- agrícolas y sanidad vegetal, acorde a las atribuciones, competencias de los gobiernos locales y normativas vigentes.
- Desarrollar y gestionar planes de capacitación en manejo integrado de plagas y enfermedades en cultivos de la zona con metodologías vigentes, planes de trabajo de monitoreo local fitosanitario de plagas en concordancia con los lineamientos de SENASA, con planes de difusión enfatizando las ventajas productivas, MIP y producción amigable con el medio ambiente.
- Gestionar, planificar, coordinar, acompañar, ejecutar y supervisar las acciones para brindar servicios de asesoramiento en el manejo integrado de plagas y enfermedades en la producción pecuaria y sanidad animal, acorde a las atribuciones, competencias de los gobiernos locales y normativas vigentes.
- Desarrollar, gestionar, planes de capacitación en manejo integrado de plagas y enfermedades en producción pecuaria de la zona con metodologías vigentes, planes de trabajo de monitoreo local de plagas en concordancia con lineamientos de SENASA, con planes de difusión enfatizando las ventajas productivas, MIP y producción amigable con el medio ambiente.
- Asistir y participar a las reuniones de las comisiones permanentes y especiales, cuando sea convocado.
- Funciones inherentes al área en acciones que se encuentren considerados en el TUPA.
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios 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 Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

4. 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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

1. GENERALIDADES:

- Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asistente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
- Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
- Base legal**



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- 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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	• Estudios Técnicos y/o universitarios.
Experiencia	• Un (01) año de experiencia laboral mínima.
Funciones del Cargo Estructural	• 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. • Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella. • Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. • Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés. • Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo. • 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.
Requisitos Adicionales	• Conocimientos de computación.

20

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar, codificar, derivar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- Sistematizar y digitalizar los informes, trabajos y proyectos en ejecución de la Subgerencia de Desarrollo económico y Gestión Ambiental.
- Tener actualizado el archivo administrativo de la oficina.
- Recibir, registrar y preparar la documentación para despacho.
- Organizar y coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental con la documentación respectiva.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- Orientar a los usuarios sobre la situación de los proyectos y expedientes, proporcionar información relacionada con la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, derivándolos hacia los profesionales indicados.
- Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
- Controlar la seguridad, conservación de los documentos, equipo de oficina y otros bienes de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
- Otras que le asignen en competencia a sus funciones.

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/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CHOFER DE LIMPIEZA PÚBLICA**

GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Chofer de Limpieza Pública, para la Unidad de Gestión Ambiental.

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

Unidad de Gestión Ambiental, de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental

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:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	• Estudios primarios y/o secundarios.
Experiencia	• Dos (02) años de experiencia laboral como chofer de vehículo.
Competencias	• Capacidad para ejecutar labores enmarcados en el servicio público acorde a sus funciones. • Atención y alto sentido de responsabilidad y pro actividad. • Empatía con usuarios del servicio y población.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

	• Capacidad para trabajar en equipo. • Empatía con usuarios del servicio y población.
Requisitos Adicionales	• Contar con Licencia de conducir profesional AIIIC profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo. • Capacitación técnica en temas afines al cargo.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Operar bajo responsabilidad y cuidado la unidad asignada, según un cronograma establecido y coordinado con la Unidad de Gestión Ambiental
- Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la unidad a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y lista para trabajar con eficiencia a donde se le asigne.
- Mantener actualizado el cuaderno de bitácora de la unidad a su cargo.
- Presentar a vigilancia los documentos necesarios para la salida e ingreso de la unidad asignada, debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.
- Ingresar la maquinaria a cargo, al término de la jornada, entregando las llaves en la Unidad de gestión ambiental.
- Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería de la maquinaria asignada, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operativo.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y limpieza de vehículo de recolección de residuos sólidos.
- Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.
- Transportar los residuos y malezas a los lugares de disposición final.
- Otras funciones que le sean asignadas.

4. 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/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PERSONAL DE PROCESO DE COMPOSTAJE**

1. GENERALIDADES:

- Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de Un (01) personal de proceso de compostaje
- Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.**
Unidad de Gestión Ambiental, de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
- 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.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- 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:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Estudios primarios o secundarios
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral general.
Competencias	Capacidad para ejecutar labores enmarcados en el servicio público acorde a sus funciones. Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad. Empatía con usuarios del servicio y población. Capacidad para trabajar en equipo.
Requisitos Adicionales	Experiencia en labores similares al proceso de compostaje.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Ejecutar labores de proceso de compostaje de residuos producto de la segregación en la planta de valorización de proceso de compostaje de la municipalidad de Luyando.
- Efectuar el volteo de compost con residuos orgánicos domiciliarios, acorde a la tecnología aplicada y cumplimiento estricto de todos los procesos.
- Ejecutar labores para elaboración de producto final de compost y su almacenamiento.
- Mantener limpio y en buenas condiciones de funcionamiento la planta de compostaje.
- Ejecutar acciones de Limpieza y trabajos de limpieza de zanjas para mantener en óptimas condiciones y funcionamiento la planta de compostaje.
- Mantener actualizado la bitácora del proceso de compostaje.
- Participar de las campañas educativas referidas al medio ambiente.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental.

4. 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/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
TRABAJADOR DE LIMPIEZA MUNICIPAL**

1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) personal de limpieza municipal para la Unidad de gestión Ambiental.

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

Unidad de gestión Ambiental, de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

c. Base legal



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-A-MDL/N

- 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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Estudios primarios y/o secundarios.
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral.
Competencias	Capacidad para ejecutar labores enmarcados en el servicio público acorde a sus funciones. Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad. Empatía con usuarios del servicio y población. Capacidad para trabajar en equipo y confidencialidad. Empatía con usuarios y servicio a la población.
Requisitos Adicionales	Conocimiento en técnicas de limpieza

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Efectuar acciones de mantenimiento, limpieza y desinfectar los ambientes del Palacio Municipal.
- Ejecutar el mantenimiento de los parques y jardines administrados por la entidad.
- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Municipalidad.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y limpieza de los bienes de la Municipalidad Distrital de Luyando.
- Efectuar el mantenimiento y limpieza de los servicios higiénicos, pasadizos, puertas y ventanas de la Municipalidad.
- Otras que se le asigne en la competencia de sus funciones.

4. 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/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-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° 004-2023-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.

25

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° 170-2023-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 tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 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° 170-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA CAS N° 004-2023-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° 004-2023-MDL/N

NOMBRE DEL POSTULANTE:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

Naranjillo, dedel 2023.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-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.

28

FIRMA :

NOMBRE Y
APELLIDOS :

DNI :



HUELLA DACTILAR
(Dedo índice derecho)



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 170-2023-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:

FACTOR DE RIESGO	SI	NO
1. Gestación:	-----	-----
2. Asma:	-----	-----
3. Cardiopatía crónica:	-----	-----
4. Enfermedad renal crónica:	-----	-----
5. Diabetes mellitus:	-----	-----
6. Inmunodeficiencia:	-----	-----
7. Obesidad:	-----	-----
8. Enfermedad neurológica crónica:	-----	-----
9. Hipertensión arterial:	-----	-----
10. Cáncer:	-----	-----

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° 170-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 06

Envío



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:

