



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

Naranjillo, 05 julio de 2023.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

VISTO, el Informe N° 240-2023-RRHH-MDL/N, de fecha 05 de julio del 2023; de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación de la Directiva N° 005-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 005-2023-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando, el Informe N° 346-2023-SGAF-MDL, de fecha 05 de julio 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° 192-2023-OAJ-MDL, de la Oficina de Asesoría jurídica, que emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 005-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 005-2023-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



1



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-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° 172-2023-A-MDL/N, se conforma el Comité de Evaluación y Selección que conduzca el proceso de selección en la Convocatoria CAS N° 005-2023-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 Social, Gerencia Municipal, Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural, Administración Tributaria, Administración y Finanzas, Servicios Públicos y Comunales 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° 240-2023-RRHH-MDL/N, de fecha 05 de julio del 2023, solicita la aprobación de la Directiva N° 005-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 005-2023-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° 005-2023/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 005-2023-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° 005-2023-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. LUZ IRENE SALAS SALAS
ALCALDESA





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

ANEXO

DIRECTIVA N° 005-2023-MDL/N

**BASES, CRONOGRAMA Y REQUISITOS DE LA
CONVOCATORIA CAS N° 005-2023-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° 174-2023-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

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

V. 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 PUNTAJE FINAL

1. EVALUACIÓN CURRICULAR
2. LA ENTREVISTA PERSONAL
3. RECLAMOS
4. DE LOS GANADORES

4

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° 174-2023-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° 172-2023-MDL/N, de fecha 05 de julio del 2023, será la encargada de conducir el proceso de selección del personal en la Convocatoria CAS N° 005-2023-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° 174-2023-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 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. ANABELN CARMEN GONZALES DIMAS	SECRETARIA GENERAL
SEGUNDO MIEMBRO	C.P.C. MARLITH YOVANA TELLO PEZO	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUPLENTE		
PRESIDENTE DEL COMITÉ	ING. JOILER ADILSON CARRANZA DIAZ	GERENTE MUNICIPAL
PRIMER MIEMBRO	ING. ANGEL DARIO HUERTA PEÑA	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA
SEGUNDO MIEMBRO	C.P.C. MARY DEL CARMEN ALARCON GUERRA	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

Comité de Evaluación y Selección para los puestos de:

N°	PUESTOS	CANTIDAD
1	JEFE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	1
2	DIGITADOR (A) DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1
3	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	1
4	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1
5	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1
6	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1
7	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1
8	ASISTENTE DE LOGISTICA	1
9	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES	1



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

IV. 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.

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.

V. 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.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

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

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.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

- ✓ Será descalificado aquel postulante que omite 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.
- 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.

VIII. BONIFICACIONES

1. Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

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

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Table with 3 columns: N°, ETAPAS DEL PROCESO, CRONOGRAMA. Row 1: 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., 06 de julio del 2023.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

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: Viernes 14 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	17 de julio del 2023
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	18 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).	19 de julio del 2023
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	20 de julio del 2023
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y registro del contrato	21 de julio del 2023
8	Inicio de labores	21 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.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

XV. PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

TERMINO DE REFERENCIA
JEFE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

1. GENERALIDADES:

- a. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Jefe de DEMUNA, OMAPED Y CIAM.
b. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante.
Subgerencia de Desarrollo social.
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 del cargo estructural, and Requisitos adicionales (Obligatorio).



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

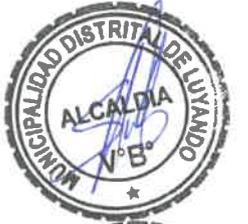
3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Del Centro Integral del Adulto Mayor - CIAM

- Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción.
- Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad.
- Identificar problemas individuales, familiares o locales.
- Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes.
- Realizar actividades de carácter recreativo.
- Organizar Talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.
- Realizar labores de alfabetización.
- Promover talleres de manufactura y habilidades laborales.
- Promover eventos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
- Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- Proponer soluciones a la problemática de las personas adultas mayores.

De la DEMUNA y OMAPED

- 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 y (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- Coordinar y tramitar ante las instituciones competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
- Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) en las diferentes zonas donde se encuentran desconcentrado dicho servicio.
- Remover el fortalecimiento de los lazos familiares, ejecutando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Realizar intervenciones, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones que ponga en riesgo la integridad, física, moral o la salud de infantes, niños o adolescentes.
- Brindar orientación multidisciplinaria (Legal y psicológica) Gracias a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerables.
- Fomentar el reconocimiento de filiación de los infantes, así como el registro de identidad de los niños, adolescentes y mujeres.
- Promover la participación de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel distrital y en espacios de encuentro interinstitucional.
- Promover la capacitación y fortalecimiento de las Defensas Escolares-DESNAS.
- Realizar acciones de difusión y capacitación en instituciones públicas y privadas del distrito sobre equidad de género.
- Realizar estudios en el distrito sobre las situaciones de discriminación y desarrollo de la mujer y la niñez a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas al desarrollo integral y su plena integración en la comunidad.
- Promover la participación activa y organizada De las mujeres en los procesos participativos, en la planificación, presupuestos y gestión municipal, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración y propuestas de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
- Coordinar con los operadores de justicia intervinientes en la ruta de atención a las víctimas de violencia familiar y sexual para un trabajo articulado y concertado en el distrito, generando el fortalecimiento de capacidades para una eficiente intervención.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el desarrollo de diagnósticos locales con información diferenciada de género, edad y etnia.
- Formular y proponer a la Subgerencia de Desarrollo Social, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del distrito, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Realizar estudios relacionados con el desarrollo social y la vida comunitaria de las personas con discapacidad a efectos de promover, proponer, planear y ejecutar políticas y acciones que mitiguen los riesgos y amenazas del desarrollo integral y la plena integración de la comunidad.
- Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y proyectos de las personas con discapacidad en los diferentes ámbitos.
- Organizar y ejecutar acciones de asistencia social a las personas con discapacidad, adulto mayor y población en extrema pobreza según la normativa.
- Formular y proponer proyectos de inversión pública orientada a mejorar La infraestructura urbana e instalaciones públicas y privadas a fin de que sean accesibles para las personas con diferentes tipos de discapacidad y movilidad reducida.
- Promover y proponer que, en la formulación, el tratamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tome en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas con discapacidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de la población con discapacidad sobre sus derechos sociales y laborales.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluir la información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad de su familia.
- Administrar el Registro Municipal de las Personas con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto de la Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- Organizar y ejecutar acciones para promover la capacitación e inserción laboral de las personas con discapacidad.
- Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- Ejecutar acciones de asistencia social a la población en riesgos y vulnerable del Distrito de Luyando.
- 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 Social.
- Atender los casos que se presenten ante la Defensoría, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente
- Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos estadísticos para formular programas de desarrollo social, cultural, recreativo, educativo de salud y laboral.
- Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

- Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital de personas con discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de personas con discapacidad a cargo del CONADIS.
• Propiciar la formación de promotores-defensores en el distrito.
• Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
• Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar
• Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad.

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...), Contraprestación mensual (S/ 3,500.00...), Otros aspectos complementarios (Disponibilidad inmediata).

TERMINO DE REFERENCIA

DIGITADOR(A) DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

1. GENERALIDADES

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) digitador(a) de la Unidad Local de Empadronamiento.

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

Subgerencia de Desarrollo social.

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 (Secundaria completa), Experiencia General (Dos (02) años de experiencia general), Experiencia Específica (Un (01) año de experiencia laboral mínima en la Administración Pública).



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N



Funciones del cargo estructural	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de información al Sistema Integral de Empadronamiento Electrónico (SIEE) registrada en los Formatos S100 y FSU. Orientar al público usuario. Coordinar sus actividades con el Jefe de ULE-SISFOH.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en ofimática a nivel básico.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Asistir a las personas en el llenado de los formatos de solicitud vigente.
- Digitar la información contenida en el formato S100 y en la FSU.
- Garantizar el archivamiento y resguardar, en original, el formato S100, la FSU, la constancia de empadronamiento u otros documentos que se requieran, en sus respectivos expedientes de solicitudes de CSE.
- Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud formato S100, la FSU u otros instrumentos de recojo de datos.
- Generar los reportes que se requieran, así como ser responsable de tener actualizado el envío de la información.
- Responsable del aplicativo SIGOF 3.1B-UC y llenado de datos en forma diaria.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación convocadas por el MIDIS.
- Imprimir las declaraciones juradas.
- Llevar el control de la numeración del formato S100 y FSU.



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.

16

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECRETARIA III – SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

1. GENERALIDADES:

- Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de una (01) secretaria de gerencia municipal.
- Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante**
Gerencia Municipal.
- 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)





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos o universitarios
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Labores de la especialidad no menor de un (01) año.
Funciones del cargo estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de coordinación con gerencia municipal y con otras Unidades Orgánicas en el marco de su competencia. • Atención y alto sentido de responsabilidad y pro actividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética profesional
Requisito adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Mantener actualizada la agenda de la Gerencia Municipal.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes técnico- administrativos.
- Conservar, clasificar y actualizar los archivos de la Gerencia Municipal.
- Apoyar a la Gerencia Municipal en la elaboración de planes, programas, y coordinar su cumplimiento.
- Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades asignadas.
- Coordinar actividades administrativas.
- Preparar informes, memorandum y otros documentos técnico- administrativas, así como la convocatoria a reuniones de trabajo de la Gerencia Municipal.
- Hacer el seguimiento de los documentos pendientes de atender.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones de la Gerencia Municipal y procedimientos administrativos de la Municipalidad
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

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.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

Otros aspectos complementarios

Disponibilidad inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA



1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) OPERADOR DE MOTO NIVELADORA.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Unidad De Pool De Maquinaria, De La Subgerencia De Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural

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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS

DETALLES

Experiencia

- Experiencia laboral no menor a 02 años como operador de la unida a asignar.

Funciones del cargo estructural

- Conducir equipos pesados motorizados de la Municipalidad.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del equipo pesado a su cargo.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del equipo pesado a su cargo
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del equipo pesado a su cargo.
- Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo pesado a su cargo.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N



- Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Otras que le asigne el jefe inmediato de la unidad de organización.

Cursos/estudios de especialización)

- Capacitación técnica en temas a fines al cargo.

Requisito adicional (obligatorio)

- Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Operar bajo responsabilidad y cuidado la unidad asignada, según un cronograma establecido y coordinado con el jefe de la unidad del pool de maquinaria.
- 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 designe.
- 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 pool de maquinaria.
- Ingresar la maquinaria a cargo, al término de la jornada, entregando la llave en la unidad de pool de maquinarias.
- Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería de la maquinaria asignada, para el perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- Llenar los partes diarios, de trabajo de la maquinaria a su cargo, al final de la jornada.
- Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad.
- Previo al trabajo, deberá conocer las características climáticas y del terreno en donde se realizará dicha actividad, para evitar y prever contingencias adversas que afecten a la unidad y su integridad física.
- Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentran a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la unidad de pool de maquinarias.

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 quinientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente en Administración Tributaria

b. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Subgerencia de Administración Tributaria

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	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia laboral.
Funciones del Cargo Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo (obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación.

20

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

- Recepcionar, registrar, analizar, distribuir, sistematizar y archivar la documentación que se genera en la Subgerencia de Administración Tributaria.
- Elaborar y mantener actualizado el compendio administrativo y tributario de la Municipalidad así como la base de datos de los compromisos de pago priorizando la deuda del impuesto predial, obtenidos en la gestión de cobranza.
- Brindar información y orientación directa al contribuyente sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- Absolver consultas en relación al ámbito de su competencia.
- Emisión de estados de cuenta del impuesto predial, arbitrios municipales y multas tributarias orientada a la cobranza personalizada.
- Seguimiento de emisiones y notificaciones del cumplimiento de las promesas y cumplimientos de pago del impuesto predial por parte del contribuyente.
- Elaborar y distribuir material informativo sobre legislación, normatividad y procedimientos tributarios a los contribuyentes.
- Organizar, mantener, depurar, clasificar y codificar el registro de los contribuyentes en una base de datos, haciendo uso del sistema informático, elaborando los respectivos padrones.
- Organizar el proceso de registro y recepción de las declaraciones juradas así como su clasificación y archivo.
- Apoyo en la ejecución de medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
- Otros que le asigne el Subgerente de Administración Tributaria, en materia de su competencia.

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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

21

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo en la Subgerencia de Administración y Finanzas

b. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Subgerencia de Administración y Finanzas

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.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Grado Bachiller en las carreras de Administración de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Contabilidad o Economía
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (6) meses. Experiencia al cargo que postula y/o similares mínima de (6) meses.
Funciones del Cargo Estructural	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo (obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en computación.

22

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recepcionar, codificar, derivar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
- Tener actualizado el archivo administrativo de la Oficina.
- Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.
- Controlar la seguridad y conservación de los documentos y equipos de oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Administración y Finanzas en 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/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

TÉRMINOS DE REFERENCIA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Recursos Humanos en la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Unidad de Recursos Humanos, de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia laboral. • Seis (06) meses como mínimo, de experiencia laboral al cargo que postula y/o en funciones similares en el área de Recursos Humanos.
Funciones del Cargo Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Administración de Recursos Humanos.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ofimática Básica.
--	---

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaboración, análisis, evaluación y ordenamiento de la gestión de documentos.
- Procesar la información para verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (reclutamiento, capacitación, reclamos, evaluaciones de desempeño).
- Mantener información de la base de datos actualizada de los archivos de los empleados.
- Brindar asistencia en el seguimiento de vacaciones y descansos médicos.
- Brindar asistencia en el reclutamiento de personal en la selección de los candidatos, programar entrevistas de trabajo, verificar los datos aportados por el aspirante, y en conformidad con las políticas y procedimientos de la entidad.
- Manejar y controlar vía sistema informático, las marcaciones de los empleados a fin de determinar las llegadas tardías o no completadas las horas de trabajo del personal y reportar al Jefe de Recursos Humanos para que tome las medidas pertinentes.
- Actualizar y llevar el registro de los beneficios de los empleados, su estatus o cargo, entre otros.
- Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
- Otras actividades inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

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/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.

24

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

1. GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Logística en la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Subgerencia de Administración y Finanzas.

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.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N



2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos o Universitarios
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el Sector Público y/o Privado, mínimo de (01) año.
Funciones del Cargo Estructural	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo (obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en computación.



3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas, para su posterior organización.
- Elaborar los cuadros comparativos de los procesos de selección de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos.
- Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos
- Controlar los precios en las cotizaciones a fin de evitar sobrecostos y sobrevaluaciones
- Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.
- Apoyo en la verificación de la cantidad, características y calidad de los bienes y/o materiales que ingresan al almacén de acuerdo a los datos consignado en la orden de compra
- Apoyo en la codificación de bienes patrimoniales existentes, aplicando los dispuesto en el catálogo nacional de bienes muebles del estado de la SBN
- Gestión y coordinación de atención de requerimiento de bienes y servicios, almacenamiento, inventario y distribución de materiales
- Utilizar herramientas tecnológicas para registro de las ordenes de compras y servicios
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

4. 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

ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES

GENERALIDADES:

a. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNALES.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o Área solicitante

Subgerente de Servicios Públicos y Comunales

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...
• 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, and Funciones de Cargo Estructural.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N



	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de computación.

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 Servicios Públicos y Comunales.
- Tener actualizado el archivo administrativo de la oficina
- Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Subgerente de Servicios Públicos y Comunales con la documentación respectiva.
- Recibir, registrar y preparar la documentación para despacho.
- Orientar a los usuarios sobre la situación de los proyectos y expedientes, proporcionar información relacionada con la Subgerencia de Servicios Públicos y Comunales, derivándolos hacia los profesionales indicados.
- Organizar la seguridad y conservación de los documentos y equipo de oficina.
- Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan, garantizando la atención oportuna.

27

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/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, afecto a los tributos de la Ley.
Otros aspectos complementarios	Disponibilidad inmediata.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N



ANEXOS



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-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° 005-2023-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:

Table with 3 columns: Adjunta Certificado de Discapacidad, (SI), (NO). Rows include Tipo de discapacidad, Física, Auditiva, Visual, and Otros.

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

Table with 3 columns: Licenciado de las Fuerzas Armadas, (SI), (NO). Row: Adjunta documento que acredita tal condición.

(*) Información Obligatoria



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-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° 174-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 03



CONVOCATORIA CAS N° 005-2023-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° 005-2023-MDL/N

NOMBRE DEL POSTULANTE:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

Naranjillo, dedel 2023.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 174-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

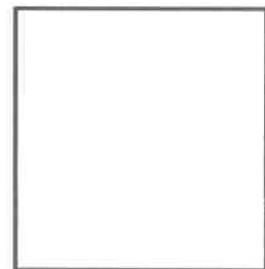
Yo,; IDENTIFICADO CON DNI N°, y domiciliado en en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° DE LA LEY N° 29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); DECLARO BAJO JURAMENTO:

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° 174-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON RIESGO DE SALUD

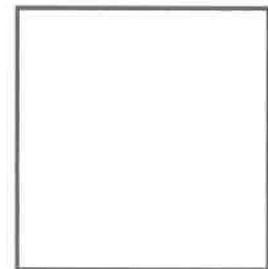
Yo,; identificado con DNI N°, y domiciliado en, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi condición de salud respecto a los factores de riesgo siguientes:

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.

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° 174-2023-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:

