



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
OTUZCO – LA LIBERTAD**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

La Publicación de la Convocatoria de la Contratación Administrativa de Servicios que se realizara de acuerdo al siguiente cronograma:

- **Convocatoria** : **lunes 11 de setiembre del 2023.**
- **Recepción de expedientes** : **martes 12 setiembre del 2023 al lunes 25 setiembre de 2023**
- **Evaluación Curricular y Publicación de Resultados** : **martes 26 de setiembre del 2023.**
- **Entrevista Personal** : **miércoles 27 de setiembre del 2023.**
- **Resultados finales** : **jueves 28 de setiembre del 2023.**
- **Suscripción del Contrato** : **viernes 29 de setiembre del 2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS



Municipalidad Distrital de Sinsicap

SINSICAP – OTUZCO – LA LIBERTAD



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 200-2023 – MDS-A

Sinsicap, 01 de setiembre 2023

Visto, el Memorandum N° 1509-2023-CM/RVET, Gerente Municipal, de fecha 01 de setiembre del 2023, en la que acompaña la propuesta de bases para el proceso de selección del personal en la **Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 003-2023-MDS**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo III del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidad Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía que la política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción de ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo establecido en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972;

Que, el numeral 32) del artículo 9° de la Ley 27972 – Ley orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal; “Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.” A su turno el artículo 39° de la misma norma legal, establece que los Concejo Municipales ejerce funciones de gobierno mediante la aprobación de acuerdos (...). Lo cual resulta concordante con lo dispuesto por el artículo 41° de la norma legal precitada que señala, el máximo Órgano Colegiado del Concejo Municipal, tiene atribuciones para emitir Mociónes y Acuerdos sobre decisiones referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, mediante decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, asimismo el Decreto Legislativo N° 1057, se regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, artículo 5° modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM establece; el contrato administrativo de servicios del cual se efectuó la contratación, sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Entidad contratante, en función de sus necesidades, cada prórroga o renovación no puede exceder del año Fiscal.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 196-2023-A/MDS, de fecha 29 de agosto del 2023; en el cual se prueba la conformación de la comisión de evaluación del concurso público de contratación administrativa de servicios – **CAS N° 003-2023-MDS**, de la **Municipalidad Distrital de SINSICAP**, para la **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**.

Que, mediante el Memorandum N° 1509-2023-GM/RVET, Gerencia Municipal, de fecha 01 de setiembre del 2023, propone las Bases para la Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Municipalidad Distrital de SINSICAP;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS



Municipalidad Distrital de Sinsicap

SINSICAP – OTUZCO – LA LIBERTAD



Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, y en el uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; con el visto bueno del Asesor Legal de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – ESTABLECER El Perfil de las Plazas a contratarse bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR las bases y el cuadro consolidado de personal a contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de SINSICAP, Provincia de OTUZCO, Departamento de la LIBERTAD, el mismo que debe hacerse público y de pleno conocimiento de los interesados.

ARTÍCULO TERCERO. - ESTABLEZCASE que el tiempo de contrata será por el periodo de (3) meses se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato y Promovible y/o Renovable según requerimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la, **COMISION DE EVALUCION DEL CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 003-2023-MDS** llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido en el decreto legislativo N° 1057.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Comisión del Concurso Público de Selección de Personal el estricto cumplimiento del Proceso de Concurso a cubrir las plazas vacantes bajo la modalidad Contratación Administrativa de Servicios.

REGISTRESE, COMIÉNCENSE Y ACÉPTENSE

CC: Archivo Municipal
CC: Racano Humash
CC: D. Municipal
CC: D. Interno



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

BASES GENERALES

**PARA EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS -DECRETO LEGISLATIVO N°
1057 PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP – AÑO FISCAL 2023**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

AÑO - 2023

I. FINALIDAD:

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria de concursos públicos de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, requeridos por las diversas áreas de la Municipalidad garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1 Entidad Convocante:

La Entidad convocante de los procesos de selección de personal es la Municipalidad Distrital de SINSICAP, con domicilio legal CAL.GRAU NRO. S/N PLAZA DE ARMAS LA LIBERTAD - OTUZCO - SINSICAP, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD".

2.2 Objetivos Del Proceso:

Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal idóneo con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad SINSICAP, en el Ejercicio 2023.

2.3 Sistemas De Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

2.4 Modalidad De Ejecución Contractual:

Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa del Servicios – CAS.

III. BASE LEGAL:

3.1 Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.

3.2 Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.3 Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.

3.4 Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

- 3.5** Ley N°28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6** Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7** Ley N° 31638 o Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.8** Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 3.11** Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 3.12** Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.

IV. CONSULTAS:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de SINSICAP, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

V. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de SINSICAP, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – 2023 - Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:

Titulares:

Gerente Municipal	Presidente
Gerente de Obras y Desarrollo Urbano y Rural	1º Titular
Unidad de Tesorería	2º Titular

5.1 Funciones de la Comisión:

- 5.1.1** Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.1.2** Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

- 5.1.3** Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- 5.1.4** Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- 5.1.5** Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- 5.1.6** Declarar a los ganadores del concurso.
- 5.1.7** Publicar los resultados finales.
- 5.1.8** Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- 5.1.9** La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

VI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en lugares visibles de acceso público del local institucional.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

- 7.1** El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011—PCM. y la Ley N° 29849.
- 7.2** El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos N° 01 y 02) y demás documentos estipulados en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.
- 7.3** El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- 7.4** La Unidad de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 7.5** La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

VIII. REQUISITOS PARA POSTULAR:

8.1 Requisitos Generales:

- 8.1.1 FICHA DE POSTULACIÓN, que se consigna la Hoja de Vida del postulante, dirigido a la Comisión precisando el puesto de trabajo y la dependencia a la que postula - FORMATO 1.
- 8.1.2 Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
- 8.1.3 Contar con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo
- 8.1.4 Cada Postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
- 8.1.5 En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- 8.1.6 Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- 8.1.7 Declaración Jurada del postulante - FORMATO N° 2
- 8.1.8 En caso de ser licenciado de las FF.AA. y con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite, FORMATO N° 3.
- 8.1.9 En caso que el postulante mantenga vínculo vigente con la Entidad convocante bajo Contrato Administrativo de Servicios deberá previamente renunciar a su puesto originario; a fin de ser considerado como Apto.

8.2 Plazas Convocadas y Montos

N° de plazas Convocadas	Áreas	Monto Mensual	Monto anual Octubre -Diciembre
01	Oficina de Tramite Documentario	1,400	4,200.00
01	Asistente De Gerencia Municipal	1,600	4,800.00
01	Jefatura de Recursos Humanos	2,000	6,000.00
04	Asistente de Salud Pública	1,300	15,600.00
01	Dirección de Turismo	1,700	5,100.00
01	Operador de retroexcavadora	1,800	5,400.00
01	Operador de Tractor Agrícola	1,600	4,800.00
01	Choferes de Unidad Móvil	1,700	5,100.00
01	Jefe de dirección local de empadronamiento	1,700	5,100.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

01	Asistente de gerencia de obras	1,500	4,500.00
01	Jefe de dirección de catastro y Planificación	2,000	6,000.00
01	Asistente desarrollo económico y local	1,300	3,900.00
01	Jefatura de Imagen Institucional	1,500	4,500.00
01	Asistente de Almacén	1,400	4,200.00
01	Asistente Técnico Dirección de promoción empresarial y desarrollo agropecuario	1,300	3,900.00
	Total		83,100.00

8.2 Términos de Referencia:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento del área Usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del **servicio convocado**; el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera. ANEXO N°1.

IX. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

- 9.1** El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados; él mismo que será recepcionada en la Oficina de Trámite Documentario, ubicado en el Distrito de Sinsicap CAL.GRAU NRO. S/N PLAZA DE ARMAS LA LIBERTAD - OTUZCO - SINSICAP

Sres.: Municipalidad Distrital de SINSICAP

Atención: Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS N° 003 - 2023 - MDS

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003 -2023-MDS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :

PUESTO DE TRABAJO :

FECHA :

N° DE FOLIOS :

- 9.2** Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS, el puesto de trabajo y la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula.
- 9.3** No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se haya extinguido contrato con la Entidad por abandono de Servicios o hayan tenido falta administrativa en la Entidad.

X. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

10.1 Cada **ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y **los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.**

10.2 El proceso de selección de personal consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

10.2.1 Evaluación Curricular

- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - **Formación Académica:** Secundaria Completa, Estudiante y/o egresado de Instituto Superior, Universidad, Bachiller, Título de Universitario, Doctorado, Magister, Técnico Superior y/o básico.
 - **Experiencia:** De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo
 - **Capacitación:** De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, del área usuaria; acreditándose con certificados o Constancias.
- Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y máximo de Cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de la Entrevista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

A.- cuadro de calificación para el personal administrativo

PUNTUACION DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADEMICA	25
Título Universitario a más	25
Bachiller Universitario	20
Título Técnico y/o Egresado de Universidad	19
Estudiante Universitario y/o egresado de Instituto	17
Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos	15
2.- EXPERIENCIA LABORAL	15
Menor o Igual a 01 año y/o más	15
3.- CAPACITACIÓN (durante los 2 últimos años)	10
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	7
No menos de 24 horas lectivas	5
TOTAL	50 PUNTOS

B.- cuadro de calificación para el personal Operativo

10.2.2 Entrevista Personal.

PUNTUACION DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADEMICA	25
Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos Básicos	20
2.- licenciados de las fuerzas armadas	5
2.- EXPERIENCIA LABORAL General	15
Mayor o Igual a 01 año y/o más general	15
3.- Experiencia laboral específica CAPACITACIÓN (durante	10
Más de 1 año en seguridad o afines	10
TOTAL	50 PUNTOS

- La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto; cuyos criterios y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.
- La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

- Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio.

10.3 La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa por lo que tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES			
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	50%		
a. Formación Académica	25%	15	25
b. Experiencia	15%	15	15
c. Capacitación	10%	5	10
<u>PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</u>		35	50
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad.	25%	15	25
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo	15%	10	15
Facilidad de Comunicación	10%	10	10
<u>PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</u>		35	50
<u>PUNTAJE TOTAL</u>	100%	70	100

10.4 El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta y cinco (75) puntos y máximo de cien (100) puntos.

10.5 Los Resultados Finales realizada por la Comisión Evaluadora son INAPELABLES.

(*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.

XI. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1.1 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

- Indicar en su Ficha de Postulación (FORMATO 1) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

11.1.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

11.2.1 Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

11.2.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

XII. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

12.1 Para ser declarado **GANADOR** el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, que es el RESULTADO FINAL de la suma de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal que conforman el proceso de selección, él mismo que será detallado en el Anexo 1 y que formará parte del referido proceso.

12.2 Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIO.

12.3 Si el postulante declarado como GANADOR, en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden merito, para que proceda a la suscripción de contrato dentro del mismo plazo contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

12.4 El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap, según cronograma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

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

- 13.1.1** Cuando no se presenten postulantes.
- 13.1.2** Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 13.1.3** Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- 13.1.4** Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- 13.1.5** Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- 13.1.6** En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

13.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- 13.2.1** Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- 13.2.2** Por restricciones presupuestales.
- 13.2.3** Otros supuestos debidamente justificados.

13.3 Postergación del proceso de selección

- 13.3.1** La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

XIV. SUSCRIPCIÓN y DURACION DE LOS CONTRATOS:

- 14.1 La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PMC y D.S. N° 065-2011- MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.
- 14.2 El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación
- 14.3 Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

14.4 Duración del Contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso se desarrollará por el cronograma seguidamente detallado, **ANEXO N° 3**, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el panel de publicidad de la municipalidad Distrital SINSICAP

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO. - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

SEGUNDO. - Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

TERCERO. - Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

FORMATO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003- 2023- MDS

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.

Presente. -

Yo,.....
..... identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 003-2023-MDS, a fin de acceder al puesto de trabajo cuya denominación es, de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.

SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
EDAD	ESTAD O CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPART AMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DÍA	MES	AÑO
SEXO	DOCUMENTOS						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

<i>F</i>	<i>M</i>	<i>N° DNI</i>		<i>N° RUC</i>	<i>N° BREVETE</i>	<i>CATEGORÍA DE BREVETE</i>	
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN				N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DPTO
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO							
FIJO		CELULAR			DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN REQUERIDA

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES- AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

6. ESTUDIO DE IDIOMAS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

7. EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD :	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD :	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

9. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

NO

SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

NO

SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:

NO

SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

Tipo:

Folio:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

NO

SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

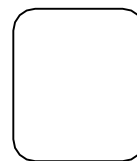
¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública? () NO () SI(*)			
(*) De ser positiva su respuesta, indique:			
Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

SINSICAP,.....de.....del.....

FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

FORMATO N°2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Distrital SINSICAP.

Presente.-

El (La) que suscribe _____,
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a)
en _____, postulante al
Proceso de la Convocatoria CAS N° 003-2023-MDS, declaro bajo juramento que:

1. Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Nueve de Julio que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de SINSICAP, los mismos que detallo a continuación:

<i>Nombres y Apellidos</i>	<i>Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal</i>	<i>Oficina en la que viene laborando</i>

3. Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

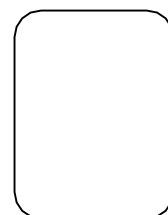
5. Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
6. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
7. En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
8. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
9. No me encuentro INHABILITADO según el Registro **Nacional y Sanciones de Destitución y Despido** (RNSDD).
10. No me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles** (REDERECI)
11. No haber tenido ni tener a la fecha proceso **judicial en trámite en contra de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.**
12. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

SINSICAP,.....de.....del.....

FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA (BONIFICACIONES)

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.

Presente. -

Conste por la presente, el que suscribe....., identificado con DNI N°....., de nacionalidad peruana mayor de edad, de estado civil, con domicilio en: S/N, distrito de provincia de, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Persona con discapacidad, y cuenta con la acreditación o certificación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS, hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro social de Salud (ESSALUD)?		

Si la respuesta es SI, indicar el número de inscripción en el registro nacional de personal con discapacidad, o el certificado que acredite tal condición, para de esa forma considerarle adicionalmente el 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LA FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

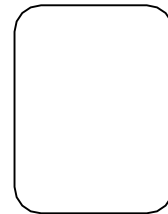
el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado?		
--	--	--

Si la respuesta es SI, adjuntar copia simple del documento oficial que emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado, para de esa forma considerarle adicionalmente el 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

SINSICAP,.....de.....del.....

FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar

ANEXO 1 TERMINOS DE REFERENCIA

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	19	Auxiliar Administrativo II	Tramite Documentario	1,400	01
2	06	Asistente Administrativo I	Asistente De Gerencia Municipal	1,600	01
3	25	Especialista Administrativo I	Jefatura de Recursos Humanos	2,000	01
4	49	Asistente Administrativo I	Asistente de Salud Pública - Enfermeras	1,300	04
5	35	Técnico Administrativo II	Dirección de Turismo	1,700	01
6	63	Técnico III	Operador Retroexcavadora	1,800	03
7	65	Técnico I	Operador Tractor Agrícola	1,600	03
8	69	Auxiliar Administrativo I	Choferes de Unidad Móvil	1,700	01
9	54	Técnico Administrativo I	Jefe de dirección local de empadronamiento	1,700	01
10	57	Auxiliar Administrativo I	Asistente de gerencia de obras	1,500	01
11	60	Ingeniero I	Jefe de dirección de catastro y Planificación	2,000	01
12	33	Auxiliar Administrativo I	Asistente desarrollo económico y local	1,300	01
13	21	Técnico Administrativo I	Jefatura de Imagen Institucional	1,500	01
14	30	Auxiliar administrativo I	Asistenta de Almacén	1,400	01
15	34	Auxiliar administrativo II	Asistente Técnico dirección de promoción empresarial y desarrollo agropecuario	1,300	01

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Especialista II - Código 025 – UNIDAD DE RECURSO HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral: Tener un (01) año de experiencia en el ejercicio profesional en la administración pública o privada
Habilidades	Redacción, Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional, técnico o Bachiller relacionado al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Experiencia en la conducción de sistemas administrativos en la Función Pública. Capacitaciones, Planilla Plame, Altas y bajas en T registro Capacitación en cumplimiento de normas laborales SUNAFIL. Procesos Administrativo no contenciosos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Poseer conocimiento en materias económicas, financieras y legales . Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles. Conocimientos de informática. Gestión de Recursos Humanos. Capacitación especializada en el área personal.

2. Asistente Administrativo I - Código 006 – ASISTENTE GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de asistente no menor a 24 meses como secretaria de gerencia
Habilidades	Redacción, Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, bachiller, técnico y/o con estudios en Computación, Administración y/o Carreras Afines al Área.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y Power Point).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada en el área. Capacitaciones en gestión pública

3. Asistente Administrativo I - Código 049 – ASISTENTE DE SALUD PUBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	experiencia de cuando menos 06 meses en conducción de sistemas de salud pública.
Habilidades	Redacción, Comprensión lectora.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en la especialidad de enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia. Conocimiento en computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.

4. Asistente Administrativo I - Código 033 – ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia técnica mínima de 12 meses en el ejercicio de cargos similares
Habilidades	Redacción, Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores universitarios o técnicos relacionados con la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática, y afines con la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo

5. Operador de Retroexcavadora - Código 0063 DIRECCION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en conducción de maquinaria pesada y en mecánica
Habilidades	<i>Habilidad para trabajar en equipo</i>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<i>Instrucción primaria y/o secundaria completa</i> Tener Brevete Profesional de la categoría que corresponde (de corresponder)
Cursos y/o estudios de especialización	<i>Capacitación especializada en el área.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>Conocimiento del medio geográfica región sierra</i>

6. Operador de Tractor Agrícola - Código 0065 DIRECCION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en conducción de maquinaria pesada y en mecánica
Habilidades	<i>Habilidad para trabajar en equipo</i>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<i>Instrucción primaria y/o secundaria completa</i> Tener Brevete Profesional de la categoría que corresponde (de corresponder)
Cursos y/o estudios de especialización	<i>Capacitación especializada en el área.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>Conocimiento del medio geográfica región sierra</i>

7. Conductor de Camioneta - Código 0069 DIRECCION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en conducción de vehículos motorizados y en mecánica automotriz.
Habilidades	<i>Habilidad para trabajar en equipo</i>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<i>Instrucción primaria y/o secundaria completa</i> Tener Brevete Profesional de la categoría que corresponde
Cursos y/o estudios de especialización	<i>Capacitación especializada en el área.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>Conocimiento del medio geográfica región sierra</i>

8. Técnico administrativo I - Código 035 - DIRECCION DE TURISMO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia técnica mínima de 12 meses en el ejercicio de cargos similares
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores universitarios o técnicos turismo con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia programas de turismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.

9. Técnico administrativo I - Código 057 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de asistente no menor a 12 meses.
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Alternativos	Título profesional, bachiller y/o egresado en ingeniería civil y/o carreras afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y Power Point) y/o programas de ingeniería.

10. Auxiliar Administrativo II - Código 019 – TRAMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	experiencia acreditada no menor a seis (06) meses en labores similares en la administración pública y/o privada
Habilidades	Poseer buenas dotes de comunicación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios y/o Técnicos no universitario relacionados con especialidad y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de la plataforma de office nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Mapa geográfico del distrito, entidades públicas, locales, provinciales y del departamento de la libertad.

11. Técnico Administrativo II - Código 0054 – DIRECCION LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	experiencia de cuando menos 01 años en conducción de sistemas administrativos.
Habilidades	Poseer buenas dotes de comunicación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio superior o técnico en la especialidad de sociología, estadística u otras carreras afines o equivalencia
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento intermedio en computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada en la materia

12. Ingeniero I - Código 0060 – DIRECCION DE CATASTRO PLANEAMIENTO TERRITORIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a dos (02) años Experiencia en la conducción de programas relacionados en el área.
Habilidades	Poseer buenas dotes de comunicación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y Power Point).

13. Relacionista Público I - Código 021 – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a un 12 meses
Habilidades	Redacción, Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título, Bachiller, técnico y/o estudios en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación, o estudios relacionados a la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática y/o afines con la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia calificada en labores de la especialidad

14. Auxiliar Administrativo II - Código 030 – ASISTENTE ALMACEN.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores técnicas de la especialidad no menor a 06 meses
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo Facilidad en el buen trato y ejecución de actividades del cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso básico de computación

15. Auxiliar Administrativo II - Código 034 – ASISTENTE TECNICO DIRECCION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de la especialidad no menor a 06 meses
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo Facilidad en el buen trato y ejecución de actividades del cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa

Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Saber Scanear, documentos

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Ingeniero I – Código 060 Jefe de Catastro y Acondicionamiento Territorial.

- ❖ Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano.
- ❖ Proponer la formulación del Plan de Desarrollo Urbano.
- ❖ Proponer la formulación del Catastro Urbano de las ciudades del Distrito y Centros Poblados.
- ❖ Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del Saneamiento Físico Legal de predios en el ámbito del Distrito.
- ❖ Controlar y supervisar los proyectos de Habilitación Urbana y edificaciones en atención a las normas técnicas y legales vigentes
- ❖ Otorgar las licencias de Habilitación Urbana y edificaciones conforme al Registro Nacional de Edificaciones y normas conexas.
- ❖ Monitorear las intervenciones de control de las construcciones clandestinas,
- ❖ Dirigir la ejecución de los Planes, Programas y proyectos de Desarrollo Urbano
- ❖ Dirigir el monitoreo del cumplimiento de los planes urbanos.
- ❖ Implementar y actualizar el catastro urbano de la ciudad
- ❖ Proponer la formulación y monitoreo de actividades respecto del control urbano, conservación del mobiliario urbano, así como de los monumentos históricos, religiosos, turísticos y paisaje urbano.
- ❖ Actualizar la nomenclatura de Vías y numeración de fincas de la ciudad.
- ❖ Coordinar con los diferentes sectores públicos, privados y la población en la formulación de los planes de desarrollo urbano, políticas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
- ❖ Proponer e implementar campañas de sensibilización en materia de Desarrollo Urbano.
- ❖ Emitir opinión técnica sobre la creación de municipalidades de Centros Poblados y reglamentar los procedimientos de aprobación de acuerdo al marco legal vigente.
- ❖ Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
- ❖ Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Concertado y Plan estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- ❖ Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.

2. Asistente administrativo I - Código 006 – ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

- ❖ coordinar con el gerente sobre las actividades que se presenten en relación a la gerencia.
- ❖ Dar información relativa al área de su competencia, salvo que sean confidenciales.
- ❖ Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en las reuniones de trabajo.
- ❖ Revisar y preparar la documentación para firma respectiva.
- ❖ Coordinar reuniones y concertar citas.
- ❖ Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- ❖ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- ❖ Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- ❖ Llevar el registro computarizado de la documentación existente en la unidad.
- ❖ Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Gerencia Municipal.
- ❖ Otras funciones que le fueran asignadas en asuntos de su competencia.

3. Especialista Administrativo I - Código 025 – JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de los programas de su competencia; está encargada de implementar las normas técnicas del Sistema Personal.
- ❖ Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo, a través de la fase de ejecución de gastos en materia de remuneraciones, en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.
- ❖ Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades de los Recursos Humanos con que cuenta la entidad, así como disponer la adecuada racionalización del personal.

- ❖ Proponer alternativas de políticas de gestión en el manejo de los recursos humanos de su competencia.
- ❖ Coordinar las actividades del área con otras unidades orgánicas de la entidad, así como con dependencias y sectores, sea pública o privadas.
- ❖ Participar en la selección e ingreso de personal a la entidad desarrollando los procesos técnicos del Sistema de Personal
- ❖ Estudiar y proponer normas y directivas para la ejecución de los programas de la unidad orgánica, en lo que respecta a las Acciones del Sistema de Personal.
- ❖ Participar en el estudio y determinación de la política general de la institución, para el manejo adecuado de los recursos humanos disponibles, otorgando y declarando derechos sustantivos de todos los servidores de la entidad.
- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios del régimen disciplinario del Sistema de Personal.
- ❖ Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de remuneraciones y pensiones acorde al sistema respectivo
- ❖ Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales con relación a las funciones que le compete.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en el manejo adecuado de los recursos humanos.
- ❖ Elaborar la información respectiva en materia de remuneraciones y pensiones, así como su ejecución presupuestaria anual, realizado en la entidad.
- ❖ Autorizar con su Visto Bueno los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, en el otorgamiento de licencias, concesiones y derechos que se dicte en los procesos técnicos del Sistema de Personal
- ❖ Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales, normas y reglamentos existentes sobre el Sistema de Personal, ya sea de carácter general o de carácter institucional, dictando las pautas necesarias para el mejor funcionamiento del Sistema.
- ❖ Ejecutar las acciones relacionadas en el manejo del Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal de la entidad; proponiendo su actualización, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto
- ❖ Informar periódicamente sobre evaluación de desempeño del personal de la entidad, apoyando la capacitación y sensibilización al personal en los conceptos y herramientas de calidad
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección y Gerencia Municipal, en aspectos de administración de personal
- ❖ Aplica, adecua y difunde las normas y procedimiento vigentes en el Sistema de Personal.
- ❖ Participa en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
- ❖ Brinda capacitación y orientación al personal de la entidad, en asuntos de competencia.
- ❖ Expedir proyectos de Resoluciones sobre licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, asuntos personales y particulares, etc.
- ❖ Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión de acorde al contenido del Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- ❖ Otras funciones que asigne la superioridad en aspectos de su competencia.

4. Asistente Administrativo I - Código 034 – ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL

- ❖ Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local
- ❖ Hacer coordinaciones con otras entidades tanto públicas como privadas para fomentar la actividad económica de la localidad. con la finalidad de crear productividad y competitividad
- ❖ Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para el distrito y darlas a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales
- ❖ Coordinar y programar ferias de exposición con la finalidad de estimular la industria local artesanal.
- ❖ Elaborar un listado de empresas que operan en la jurisdicción.
- ❖ Coordinar con entidades públicas y/o privadas programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales
- ❖ Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y función.
- ❖ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. Asistente Administrativo I - Código 049 – ASISTENTE DE SALUD.

- ❖ Aplicar cuidados auxiliares de enfermería y primeros auxilios.
- ❖ Mantener limpio y ordenado el material sanitario.
- ❖ Asegurar unas buenas condiciones higiénico-sanitarias tanto en el paciente como en su entorno.
- ❖ Limpiar los carros de curas y sus utensilios.

- ❖ Administrar medicamentos por vía oral, rectal y tópica.
- ❖ Controlar la temperatura.
- ❖ Acompañar a los pacientes a sus habitaciones o a los servicios a los que hayan sido asignados.
- ❖ Preparar documentos de citación y registro.
- ❖ Humanizar la asistencia sanitaria mediante el acompañamiento y el apoyo psicológico a los enfermos y sus familiares.
- ❖ Aplicar sus conocimientos en programas de Planificación Familiar, Trasmisión de EPS
- ❖ Apoyo a los enfermos para el traslado a Hospitales de distrito o Provincia.
- ❖ Acompañar a enfermos en Ambulancia.

6. Auxiliar Administrativa II - Código 030 – ASISTENTE DE ALMACEN.

- ❖ Dirigir, y controlar los ingresos y salidas de los productos en el almacén.
- ❖ Dirigir, supervisar el adecuado almacenamiento de los productos y especies en el Almacén, teniendo en cuenta su naturaleza
- ❖ Controlar el stock mínimo de útiles de materiales e insumos para las unidades, con la finalidad de efectuar el pedido de los insumos evitando el desabastecimiento.
- ❖ Firmar guías de remisión, facturas y órdenes de compra, dando conformidad a lo recibido, según las características requeridas.
- ❖ Velar por la seguridad interna en el Almacén.
- ❖ Control PECOSAS sobre la salida de materiales, insumos y bienes atendidos en el Almacén
- ❖ Atender los requerimientos de materiales, verificando la cantidad, calidad, las especificaciones indicadas en los mismos.
- ❖ Archivar, conservar las PÉCOSAS en forma correlativa, guías de remisión, reporte de almacén y otros documentos de competencia de Almacén
- ❖ Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión de acorde al contenido del Reglamento de Organización y Funciones vigente
- ❖ Otras funciones que le asigne la superioridad en aspectos de su competencia.

7. Técnico III - Código 063 – OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

- ❖ Conducir la maquinaria pesada que le asigna la superioridad
- ❖ Revisar el buen funcionamiento de la maquinaria pesada asignada
- ❖ Realizar el trabajo encomendado por la superioridad, en el lugar tiempo y según especificaciones de la labor a realizar;
- ❖ Registrar en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes del vehículo
- ❖ Informar con oportunidad, sobre las necesidades de reparación, provisión de repuestos u otros necesarios para el normal funcionamiento de la unidad a su cargo
- ❖ Realizar reparaciones sencillas y revisiones sencillas de maquinaria pesada
- ❖ Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

8. Técnico I - Código 065 – OPERADOR DE TRACTOR AGRICOLA

- ❖ Conducir la maquinaria agrícola que le asigna la superioridad
- ❖ Revisar el buen funcionamiento de la maquinaria agrícola asignada;
- ❖ Realizar el trabajo encomendado por la superioridad, en el lugar tiempo y según especificaciones de la labor a realizar
- ❖ Registrar en el cuaderno de bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes de la maquina;
- ❖ Informar con oportunidad, sobre las necesidades de reparación, provisión de repuestos u otros necesarios para el normal funcionamiento de la maquinaria su cargo;
- ❖ Realizar reparaciones sencillas y revisiones sencillas de maquinaria pesada
- ❖ Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

9. Técnico administrativo I - Código 035 - DIRECCION DE TURISMO

- ❖ Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Turístico Sostenible o el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
- ❖ Planificar el desarrollo de la actividad turística, como un medio para contribuir al crecimiento

económico y el desarrollo social del Distrito, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de la iniciativa privada.

- ❖ Diseñar y aplicar procedimientos técnicos del desarrollo económico y turístico de la Gerencia, acorde con la legislación vigente que rige sobre la materia.
- ❖ Normar y establecer el uso turístico racional y sostenible del Patrimonio Cultural y Natural del Distrito.
- ❖ Promover la competitividad de los productos turísticos del Distrito, fomentando el desarrollo de infraestructura, la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
- ❖ Velar por la conservación del Patrimonio Cultural, así como del entorno natural, el folklore, las formas de vida, costumbres, identidad, entre otros, de las comunidades en las que se encuentren los atractivos turísticos.
- ❖ Garantizar la libre iniciativa privada para el desarrollo económico y de infraestructura complementaria y para la prestación de servicios turísticos.
- ❖ Propiciar la investigación, formación y capacitación técnica y profesional, en materia de turismo y desarrollo económico dentro del Distrito.
- ❖ Fomentar la conciencia empresarial a nivel de micro y pequeña empresa, así como sobre la conciencia turística.
- ❖ Coordinar y concertar con los organismos y entidades competentes a fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista; así como la simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con la actividad turística.
- ❖ Otras funciones a fines que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

10. Chofer I - Código 069 – CHOFER DE CAMIONETA

- ❖ Conducir el vehículo que se le asigna;
- ❖ Cumplir el servicio al que se le fue delegado con esmero y dedicación;
- ❖ Supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
- ❖ Registrar en el cuaderno de Bitácora, recorridos consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes
- ❖ Cumplir estrictamente las reglas de tránsito y circulación
- ❖ Dar mantenimiento, preparar la unidad móvil y llevar las herramientas del vehículo que conduce;
- ❖ Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

11. Auxiliar Administrativo II - Código 019 – TRAMITE DOCUMENTARIO

- ❖ Recepcionar y verificar la documentación, que cumpla los requisitos establecidos en el TUPA
- ❖ Registrar, los expedientes en el software o libro correspondiente, de Tramite Documentario;
- ❖ Disponer la distribución de los expedientes y demás documentos presentados por los administrados a las diferentes unidades orgánicas para su atención
- ❖ Informar a los administrados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, orientándolos a la unidad correspondiente que actualmente se encuentran;
- ❖ Registrar en el Software o libro correspondiente, la culminación del trámite y dispone su archivo correspondiente;
- ❖ Administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Municipalidad, manteniéndolo diariamente actualizado;
- ❖ Ordenar los expedientes observados para ser devueltos al administrado y/o para el levantamiento de las observaciones respectivas
- ❖ Supervisar e informar al público en cuanto a sus expedientes y aquellos observados para su desarchivo y/o rectificación correspondiente;
- ❖ Conservar y proteger el archivo de documentos
- ❖ Velar por la buena atención al contribuyente en sus diversos trámites, con el seguimiento en las diversas oficinas correspondiente hasta su atención final;
- ❖ Las demás funciones afines asignadas por la Secretaria General.

12. Auxiliar Administrativo II - Código 0054 – DIRECCION LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

- ❖ Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
- ❖ Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento
- ❖ Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- ❖ Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático

proporcionado por la UCF

- ❖ Notificar a las personas, el resultado de la Clasificación Socio Económica (CSE) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas
- ❖ Formular y presentar el Plan Operativo de la Dirección.
- ❖ Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
- ❖ Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la Dirección.
- ❖ Sensibilizar a la población del Distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
- ❖ Participar en programas capacitación especializada.
- ❖ Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- ❖ Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
- ❖ Proponer directivas tendientes a optimizar la gestión y funcionamiento de la Dirección
- ❖ Brindar asesoramiento adecuado de acuerdo a su especialidad y competencia.
- ❖ Planificar, ejecutar y conducir operativamente de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única FSU en el Distrito.
- ❖ Atender y absolver consultas sobre aplicación de la FSU.
- ❖ Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- ❖ Coordinar permanentemente con Instituciones del Sistema central respecto a actividades relacionadas con la ULE
- ❖ Formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE en el Distrito.
- ❖ Participar en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA.
- ❖ Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Salud.

13. Relacionista Público I - Código 021 – OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- ❖ Difundir los servicios y actividades que presta la Municipalidad, mediante los diferentes medios de comunicación social.
- ❖ Coordinar con los organismos de comunicación social local, regional, nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- ❖ Le corresponde dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad
- ❖ Programar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y la difusión oportuna y adecuada de boletines, comunicados, manifiestos, proyecciones y logros del Gobierno Local, procurando fomentar y mantener las buenas relaciones con la población e instituciones públicas y privadas
- ❖ Atender los actos oficiales y mantener coordinaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades.
Otras funciones que le asigne la superioridad en asuntos de su competencia

14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - Código 057 – ASISTENTE DE GERENCIA DE OBRAS

- ❖ Administrar el sistema documentario, el archivo de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural
- ❖ Recepcionar, clasificar, codificar y distribuir interna y externamente la documentación de acuerdo a normas
- ❖ Informar, orientar a los usuarios sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos
- ❖ Llevar el control de registros de procesos de selección y contrato de obras, a fin de contar con información válida y segura.
- ❖ Tramitar diligentemente y en los plazos establecidos, los documentos que se genera en la ejecución de obras.
- ❖ Mantener actualizado la información básica del personal obrero asignado en la ejecución de obras por administración directa.
- ❖ Supervisa y verifica la planilla de jornales en forma oportuna y diligente, en base a las hojas de toreó aprobados por el personal autorizado, estableciendo pautas para minimizar costos innecesarios.
- ❖ Otras que le encargue el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - Código 034 – ASISTENTE TECNICO DIRECCION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO

- Recepción de documentos.

- Registro y Escaneo de documentos concerniente a su área.
- Derivar documentos a las oficinas correspondientes.
- Empadronamiento de los pequeños micro empresarios y emprendedores de nuestro distrito.
- Seguimiento a los productores y pequeños empresarios de los diferentes rubros, hasta su formalización.
- Brindar asistencia técnica a las PYMES ubicadas en la jurisdicción, en las diversas etapas del proceso de desarrollo productivo y comercialización de los productos.
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
	<p>1. Ingeniero I - Código 060 – JEFE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>2. Auxiliar Administrativo II - Código 019 – TRAMITE DOCUMENTARIO.</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>3. Especialista Administrativo I - Código 025 – JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>4. Asistente Administrativo I - Código 057 – ASISTENTE DE GERENCIA DE OBRAS</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>5. Auxiliar Administrativo II - Código 049 – ASISTENTE DE SALUD - ENFERMERIA</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>6. Técnico administrativo I - Código 035 – DIRECCION DE TURISMO</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>7. TECNICO III - Código 063 – OPERADOR DE TROEXCAVADORA</p> <p>Modalidad: trabajo Presencial.</p> <p>La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>

	<p>8. Técnico administrativo II - Código 054 – Unidad de Empadronamiento Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>9. Técnico I - Código 065 – OPERADOR DE TRACTOR AGRICOLA Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>10. CHOFER I - Código 069 – CHOFER CAMIONETA Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - Código 030 – ASISTENTE DE ALMACEN Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - Código 034 – ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>13. TECNICO ADMINISTRATIVO I - Código 021 – JEFATURA IMAGEN INSTITUCIONAL Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p>14. ASISTENTE TECNICO DIRECCION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	<p>PARA LOS 19 PROCESO CAS N° 003-2023 - MDS</p> <p>Desde el 02 de octubre de 2023 hasta 31 de diciembre del 2023, pudiendo ser prorrogable solo por el ejercicio presupuestal 2023.</p> <p>No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>

1. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.

1) Procesos de selección para reemplazo de personal

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de setiembre de 2023	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	11 de setiembre de 2023 (01 día)	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link página web de la municipalidad distrital de SINSICAP	11 de setiembre de 2023 (01 día hábil)	Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 2 CRONOGRAMA

REQUERIMIENTO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso de selección de personal CAS, en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas Laborales del Estado – MTPE Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe y a través del Portal institucional: www.municipalidadSinsicap.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de SINSICAP	10 Días hábiles	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Primer Piso de la Municipalidad Distrital de SINSICAP en CAL.GRAU NRO. S/N PLAZA DE ARMAS LA LIBERTAD - OTUZCO - SINSICAP	1 o 2 Días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curriculum Vitae.	1 ó 2 Días hábiles	Comisión Evaluadora



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

4	Publicación de resultados Evaluación Curricular. a través del Portal institucional: www.municipalidadesinsicap.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap. Los Postulantes APTOS pasarán a la Evaluación de Conocimientos	1 Día hábil	Comisión Evaluadora
5	Entrevista Personal	1 Día hábil	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Resultados Entrevista Personal, a través del Portal institucional: www.municipalidadSinsicap.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap	1 Día hábil	

7	Publicación de RESULTADOS FINALES, a través del Portal institucional: www.municipalidadSinsicap.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap.		Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción de Contrato, en la Of. De Recursos Humanos, quienes deberán presentar Certificados CERTIJOVEN y CERTIADULTO, tramitar en la página web del ministerio de trabajo.	Dentro de los 2 días hábiles de publicado los resultados Finales	Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	Al día siguiente de la suscripción de contrato	Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2023- MDS

ANEXO 3

FICHA DE RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....PUESTO AL QUE
POSTULA:

RESUMEN FINAL		
		SITUACION (APTO / NO APTO)
EVALUACIÓN CURRICULAR		
ENTREVISTA PERSONAL		
SUB TOTAL		
BONIFICACIÓN	Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje(Art. 48° de la Ley N° 29973)	
	Por Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente certificada; 10% del puntaje (Art. 61° de la Ley 29248)	
SUB TOTAL		

TOTAL GENERAL BONIFICACIÓN)	(ETAPAS DE EVALUACIÓN +	
--	--------------------------------	--

SINSICAP de..... de 2023