



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 003-2024-MDP/GM

Pucayacu, 12 de enero del 2024

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU, que suscribe;

VISTO:

El Informe N°014-2024-MDP-GM-URH/AJB, de fecha 12 de enero de 2024, expedido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y a la vez Presidente del Comité de Evaluación del Proceso CAS N°001-2024-MDP, y demás actuados que acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Art. 194° modificado por el artículo único de la Ley N° 30305 y el Art. 195° la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la cual señala "(...) las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno promotores local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines (...)" y concordante con el artículo II de la norma citada precedentemente la cual señala "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)"

Que, las **Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo**, de conformidad con el artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa del Estado, que vincula a una entidad del Estado con una persona natural que presta servicios de manera autónoma; se rige por norma de derecho público y reconoce únicamente al contrato de derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; no está sujeta a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada del Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicio, que, para suscribir un contrato administrativo de servicio, **las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de; preparación, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato;**

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2024-MDP/A, de fecha 10 de enero de 2024, se resuelve en el ARTÍCULO SEGUNDO. - DELEGAR, al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pucayacu, Ing. Isidro Maylle Ventura las facultades administrativas establecidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, facultades administrativas inherentes al cargo del Alcalde, el día 11 y 12 de enero del 2024. Debiendo dar cuenta de las acciones realizadas durante la delegación al término del mismo.

Que, mediante **Resolución Gerencial N°002-2024-MDP/GM**, de fecha 11 de Enero de 2024, la Municipalidad de Pucayacu designó a los miembros del COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS), DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024, el cual está conformado por las siguientes personas, como **Miembros Titulares:** a) Lic. Abner Jara Bardales (PRESIDENTE), Arq. Fredy Emberzon Tamara Porta (Secretario), el Ing. Jose Alfredo Soto Eguizabal (MIEMBRO) y como **Miembros Suplentes:** CPC. GLADYS YAKELI VASQUEZ LLATAS, Ing. ERICK DELGADO PAISIG, y el Tec. en Enf. OMAR ANDERSON ESPINOZA HUAMAN.



PERU

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, en este contexto, a través del Informe N°014-2024-MDP-GM-URH/AJB, de fecha 12 de enero del 2024, el presidente del Comité de Evaluación en mención, remite las BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°001-2024-MDP, al Gerente Municipal para su aprobación mediante acto resolutivo, por estar conforme a las normas vigentes;

Que, en mérito a lo expuesto y estando a las atribuciones conferidas por el Artículo 20° inciso 6) y artículos 39° y 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°001-2024-MDP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU, el cual forma parte integrante del presente; por los fundamentos y razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR, al Comité de Evaluación que llevará a cabo el Proceso de Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), correspondiente al PROCESO N°001-2024-MDP, dar inicio a la Convocatoria del Proceso citado, cuyas Bases son objeto de aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR, las Bases Administrativas en el periódico mural del local institucional de la Entidad Edil, en el portal web oficial institucional y en otros medios que disponga la normatividad de la materia, así como poner de conocimiento a las áreas administrativas correspondientes de la Entidad para su fiel cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR, el presente expediente al Comité de Evaluación correspondiente para que proceda conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO QUINTO.- TRANSCRIBIR, el presente a la Gerencia Municipal, a la Unidad de Recursos Humanos, al Comité de Evaluación y demás órganos estructurados correspondientes de la Municipalidad Distrital de Pucayacu.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

ING. ISIDRO MAYLE VENTURA
REG. CIP.: 132352
GERENTE MUNICIPAL





PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ

UNIDOS
Trabajando con **ORDEN y SEGURIDAD**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA N°001 - 2024

MDP - PUCAYACU

Pucayacu, enero 2024





PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N°001-2024-MDP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS / POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Establecer los criterios a aplicarse y lineamientos durante el proceso de selección, para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Municipalidad Distrital de Pucayacu, garantizando los principios de meritocracia e igualdad de oportunidades para su acceso.

2. Finalidad pública

Contar con personas que se caracterizan por su vocación de servicio, principios morales e identificación con la institución, orientados a mejorar los servicios a los usuarios buscando el bien común.

3. Entidad convocante

Municipalidad Distrital de Pucayacu, con domicilio en Av. Fernando Belaunde Terry, Jr. Pucayacu Mz-F, Lt-01.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

La conducción del proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación CAS, en función al servicio convocado por tres (3) miembros titulares y suplentes.

5. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE y modificatorias.



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado"
- g) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h) Ley N° 29973-ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- i) Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- j) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- k) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- l) Ley N°31953 Ley de Presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024.
- m) Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

II. DE LAS PLAZAS A CONVOCAR PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Nº	Nº DE PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	REMUNERACIÓN
1	01	Jefe de la Unidad de Formulación y Ejecución de Obras.	S/ 2,100.00
2	01	Especialista en Unidad Formuladora, de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.	S/ 2100.00
3	01	Asistente de la Unidad de Programas Sociales, Unidad de Local de empadronamiento (U.L.E) SISFOH	S/. 1,400.00
4	01	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil	S/. 2,200.00
5	01	Asistente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Estadística e Informática	S/. 1,800.00
6	01	Asistente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	S/. 1,800.00



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7	01	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	S/. 2,000.00
---	----	---	--------------

PROCESO CAS N° 001-2024 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE PARA LA UNIDAD FORMULACION Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un personal como jefe de la unidad de formulación y ejecución de obras.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

II. BASE LEGAL

- Ley de presupuesto N° 31953 para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de 'Perfiles de Puestos -MPP'"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- l) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia General	- Tiempo requerido (2) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifico	- Tiempo de experiencia (05) meses como asistente y/o responsable dentro de la Gerencia de Infraestructura.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional habilitado y colegiado en las carreras de Ingeniera Civil, Arquitecto o Economista.
Habilidades y competencias	- Facilidad de comunicación - Facilidad para relaciones interpersonales. - Capacidad de solucionar problemas. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Logros de los objetivos y metas trazados. - Tolerancia, proactividad.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular.	- Conocimiento en Autodesk Revit, Navisworks, Dynamo. - Conocimientos en certificación de puntos geodésicos. - Conocimiento de software ofimática - Conocimiento de software Ms Project - Conocimiento en manejo de software AutoCAD civil 3D. - Conocimiento de software S10 presupuestos.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) En función al ROF Y MOF de la Municipalidad Distrital de Pucayacu.
- b) Informar a la Gerencia Municipal, las valorizaciones y liquidaciones de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos de obras suscritos.
- c) Controla la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, mitrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ

UNIDOS
Trabajando
en
ORDEN
y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.

- d) Coordinar y diseñar las características del estudio en los borradores del proyecto.
- e) Aprobar el expediente técnico, refrendado en todas sus páginas, tanto de las ejecutadas por la entidad como por los de terceros.
- f) Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo y/o administración directa.
- g) Cumplir las resoluciones inherentes a obras.
- h) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- i) Ejecutar los proyectos transferidos del gobierno central, gobierno regional o provincial, en materia de ejecución de obras de inversión pública.
- j) Emitir informes de licencias de obras de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
- k) Emitir informes de licencias de obra en regularización de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
- l) Dar visto bueno para otorgar licencias de obra automática y licencia de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- m) Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación.
- n) Diseñar y proponer la promoción de la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le seas asignadas por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia Municipal y Despacho de Alcaldía en materia de su competencia



7 de Dic. del 2015



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Formulación y Ejecución de Obras de la Municipalidad Distrital de Pucayacu.
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 2,100.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 001-2024 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD FORMULADORA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un personal especialista en la unidad formuladora

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

II. BASE LEGAL

- Ley de presupuesto N°31953 para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por ley Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Trabajando
con
ORDEN
y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de 'Perfiles de Puestos -MPP'"
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- k) Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- l) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.
- m) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- n) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia General	- Tiempo requerido (3) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifico	- Tiempo de experiencia (06) meses como responsable de la unidad formuladora.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional habilitado y colegiado en las carreras de Ingeniera Civil, Arquitecto o Economista.
Habilidades y competencias	- Facilidad de comunicación - Facilidad para relaciones interpersonales. - Capacidad de solucionar problemas. - Capacidad para el trabajo en equipo. - Logros de los objetivos y metas trazados. - Tolerancia, proactividad.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular.	- Experto en Ofimática - Especialista en peritaje economico - Curso de taller: formulación, evaluación y liquidación de planes de negocio en el marco de procompite. - Diplomado en Gestión Municipal y Desarrollo Local. - Diplomado en "Gestión y Administración" publica 2023.



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	En la Gerencia de Infraestructura Desarrollo urbano y Rural.
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 2,100.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Deberá revisar el documentario de la oficina de la Unidad Formadora de la Municipalidad Distrital de Pucayacu.
- Realizar los términos de referencia para la contratación de consultoría.
- Realizar los planes de trabajo para la formulación de fichas técnicas e IOARR en planta de ser el caso.
- Formular los perfiles y expedientes técnicos de las diferentes obras a ejecutar por la Municipalidad del Distrito de acuerdo a las necesidades de la población
- Realizar visitas de campo para dar seguimiento los trabajos de formulación de proyectos a nivel Preinversión .
- Plantear ideas y propuestas de inversión mismas que estén sujeto al cierre de brechas de acceso a servicios de calidad.
- Cumplir las funciones que estén dentro de sus facultades según normativa, que le ordene el jefe inmediato.

7 de Dic. del 2015



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N° 001-2024 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (U.L.E) - SISFOH DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un asistente para la Unidad de Programas sociales, Unidad Local Empadronamiento (U.L.E) – SISFOH.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

II. BASE LEGAL

- a) Ley de presupuesto N° 31953 para el año fiscal 2024.
- b) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de 'Perfiles de Puestos -MPP'.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- j) Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- k) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.
- l) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Trabajando por el
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia General	Tiempo requerido (1) año en el sector público y/o desempeñando trabajos relacionados al puesto.
Experiencia Especifico	Tiempo requerido (3) meses como apoyo en empadronamiento de la ULE, Unidad Local de Empadronamiento.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o egresado de la Facultad de Industrias Alimentarias, Administración, Contabilidad y/o Técnico en enfermería, Computación e Informática.
Habilidades y competencias	Facilidad de comunicación Facilidad para relaciones interpersonales. Capacidad de solucionar problemas. Capacidad para el trabajo en equipo. Logros de los objetivos y metas trazados. Tolerancia, proactividad. Capacidad para manejar grupo de personas.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular.	- Cursos de Capacitación en el área - Estudios de Computación e Informática - Manejo de Programas Informáticos - Capacitación técnica en el área.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las Organizaciones Sociales de Base para el registro y actualización de padrones de beneficiarios del Programa Vaso de Leche y Otros Programas administrados por la municipalidad.
- Realizar el empadronamiento para la clasificación socioeconómica para el ingreso a los diferentes programas sociales a nivel distrital, provincial y nacional
- Efectuar la Recepción y Distribución de los productos Alimenticios del programa de vaso de Leche y otros programas sociales.
- Remitir las fichas de clasificación socio económico a la instancia correspondiente en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el tema.
- Organizar competencias deportivas entre los miembros del distrito con la finalidad de confraternizar y masificar la actividad deportiva.
- Recepcionar y custodiar las solicitudes de Clasificación Socioeconómica presentada por los administrados.
- Realizar el Empadronamiento de los hogares para su clasificación socioeconómica
- Brindar orientación de la población respecto a su clasificación socioeconómica para acceder a los programas sociales.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- i) Remitir la Información en su oportunidad a la Dirección de Operaciones de Focalización – DOF y la Unidad Central de Focalización – UCF.
- a) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Programas sociales, Unidad Local Empadronamiento (U.L.E) – SISFOH. de la Municipalidad Distrital de Pucayacu
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 1.400.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 001-2024 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE PARA LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los Servicios de un personal como jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

II. BASE LEGAL

- a) Ley de presupuesto N° 31953 para el año fiscal 2024.
- b) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Trabajando
con
ORDEN
y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de 'Perfiles de Puestos -MPP'"
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- j) Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- k) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.
- l) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia General	Tiempo requerido (5) años en el sector público y/o privado, realizando trabajos similares.
Experiencia Específico	Experiencia específica mínima de (2) años en el área mencionado de Defensa Civil.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Colegiado Vigente, de las carreras de administración, Contabilidad, Sociólogo, Ingeniería y otras carreras afines al cargo.
Habilidades y competencias	Facilidad de comunicación Facilidad para relaciones interpersonales. Capacidad de solucionar problemas. Capacidad para el trabajo en equipo. Capacidad para manejar grupo de personas.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular.	Capacitación técnica en seguridad ciudadana. Curso de Brigadas



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ

UNIDOS
Trabajando por el
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en aspectos de su competencia al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y a las Asociaciones acreditadas ante la Municipalidad.
- b) Implementar, Organizar y prepara a los efectivos de Serenazgo para las acciones de seguridad ciudadana.
- c) Brindar el servicio de seguridad ciudadana a la población, garantizando la tranquilidad y el orden público.
- d) Velar y mantener la disciplina y responsabilidad durante la permanencia en el servicio del personal a su cargo.
- e) Cuidar que el personal preste el servicio con las prendas y útiles reglamentarias, velando por su buena conservación.
- f) Exigir al personal dar cuenta pormenorizada de las ocurrencias del servicio al término de su labor, en forma diaria.
- g) Brindar capacitación a la población referente a temas de seguridad ciudadana.
- h) Cumplir con efectuar operativos permanentes y rondas en el perímetro de la ciudad y alrededores de la jurisdicción Municipal.
- i) Elaborar croquis para operativos sobre zonas de incidencia peligrosa donde pululan elementos antisociales a fin de permitir la tranquilidad y garantizar la seguridad del ciudadano.
- j) Efectuar coordinación permanente con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefectura y otras organizaciones de base o vecinales con la finalidad de propiciar mecanismos estratégicos de seguridad en la población.
- k) Hacer cumplir las normas municipales (Edictos, reglamentos, ordenanzas, acuerdos), etc., asimismo las Leyes de tributación de alcance nacional, regional, y local.
- l) Controlar y evaluar el funcionamiento de la policía municipal a nivel distrital.
- m) Capacitar y actualizar a los efectivos de la policía municipal.
- n) Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas Municipales, efectuando el seguimiento respectivo.
- o) Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro del distrito, con el apoyo de las diversas áreas de la municipalidad.
- p) Programar campañas de prevención al a infraestructura educativa, locales. Comerciales.
- k) Cumplir con las funciones que se establezca por norma vigente
- r) Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, apoyo inmediato a la población.





PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Trabajando con
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Pucayacu
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 2.200.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 001-2024 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria.

Contratar los Servicios de un asistente para la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Estadística e Informática.

- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.

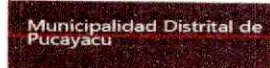
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

II. BASE LEGAL

- Ley de presupuesto N° 31953 para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.





BICENTENARIO
PERU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de 'Perfiles de Puestos -MPP'"
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- j) Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- k) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.
- l) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia General	Tiempo requerido (2) años desempeñando trabajos relacionados al puesto en el sector público y/o privado .
Experiencia Especifico	Experiencia especifica de (5) meses como asistente en la Gerencia de Planificación Estadística e informática.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, Egresado en Administración y/o Técnico en Administracion, Contabilidad, Economía, en computación e informática.
Habilidades y competencias	Facilidad de comunicación. Capacidad de solucionar problemas. Capacidad para el trabajo en equipo. Logros de los objetivos y metas trazados. Tolerancia, proactividad.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular.	Cursos de Capacitación en el área Amplio conocimiento y manejo del SIAF-GL.
	Conocimientos y manejo de programas informáticos.



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, ejecutar y dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Anual Municipal, en concordancia con la normatividad emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- Conciliar el Presupuesto Institucional en forma semestral y anual con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas y modificaciones del Presupuesto Municipal.
- Revisar la correcta aplicación de los clasificadores de ingresos y gastos, así como, de los rubros de financiamiento empleados en la etapa de afectación presupuestaria del gasto.
- Monitorear y evaluar el proceso presupuestario a través del módulo de presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y mantener actualizada la información.
- Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las demás áreas de la Municipalidad.
- Realiza la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de acuerdo a los planes operativos institucionales de cada una de las unidades orgánicas que conforman la municipalidad.
- Verifica el grado de eficacia y eficiencia de las metas programadas en el Presupuesto
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto, Estadística e Informática.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Presupuesto, Estadística e Informática de la Municipalidad Distrital de Pucayacu.
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 1,800.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.



PROCESO CAS N° 001-2024 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los Servicios de un asistente para la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

II. BASE LEGAL

- a) Ley de presupuesto N° 31953 para el año fiscal 2024.
- b) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de Perfiles de Puestos -MPP"
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- j) Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- k) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.
- l) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Trabajando
con
ORDEN Y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia General	Tiempo requerido (02) años en el sector público y/o privado realizando en labores similares.
Experiencia Especifico	Tiempo de experiencia (01) año como asistente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, contabilidad y/o en carreras técnicas en administración, contabilidad, computación e informática.
Habilidades y competencias	Experiencia en trato con personas Facilidad de comunicación Capacidad de solucionar problemas. Capacidad para el trabajo en equipo. Tolerancia, proactividad.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular.	Manejo de Programas Informáticos Capacitación técnica en el área.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y verificar la recepción, clasificación de los documentos fuentes para la formalización del compromiso de bienes y servicios.
- Elaborar las órdenes de compras y/o servicios de acuerdo a la programación mensual del área.
- Informar diariamente a su jefe inmediato superior sobre los avances y/o alcances obtenidos y el grado de cumplimiento de las actividades programadas en el área.
- Verificar la calidad y cantidad de los productos y bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por el área usuaria.
- Archivar y custodiar en forma ordenada las ordenes de bienes y servicios generados en la dependencia de logística y patrimonio
- Apoyar en las labores de inventario al cierre de cada año.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior en materia de su competencia.



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Trabajando con
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pucayacu
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 1,800.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 001-2024 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE PARA LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los Servicios de un personal como jefe de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

II. BASE LEGAL

- Ley de presupuesto N° 31953 para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de 'Perfiles de Puestos -MPP'"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Trabajando
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- j) Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- k) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.
- l) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia General	Tiempo requerido (7) años en el sector público y/o privado, realizando trabajos similares
Experiencia Especifico	Tiempo requerido (4) años en el sector publico o privado, en el cargo de imagen institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o carrera técnica en comunicación Social.
Habilidades y competencias	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión facilidad para relacionarse. Conducta responsable honesta. Facilidad de comunicación Facilidad para relaciones interpersonales. Tolerancia, proactividad.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular.	Manejo de sistema informático Capacitaciones al área mencionado

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar.

- a) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la imagen institucional, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.
- b) Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local.
- c) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades; asimismo, respecto al Directorio de Instituciones y de las organizaciones representativas del



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



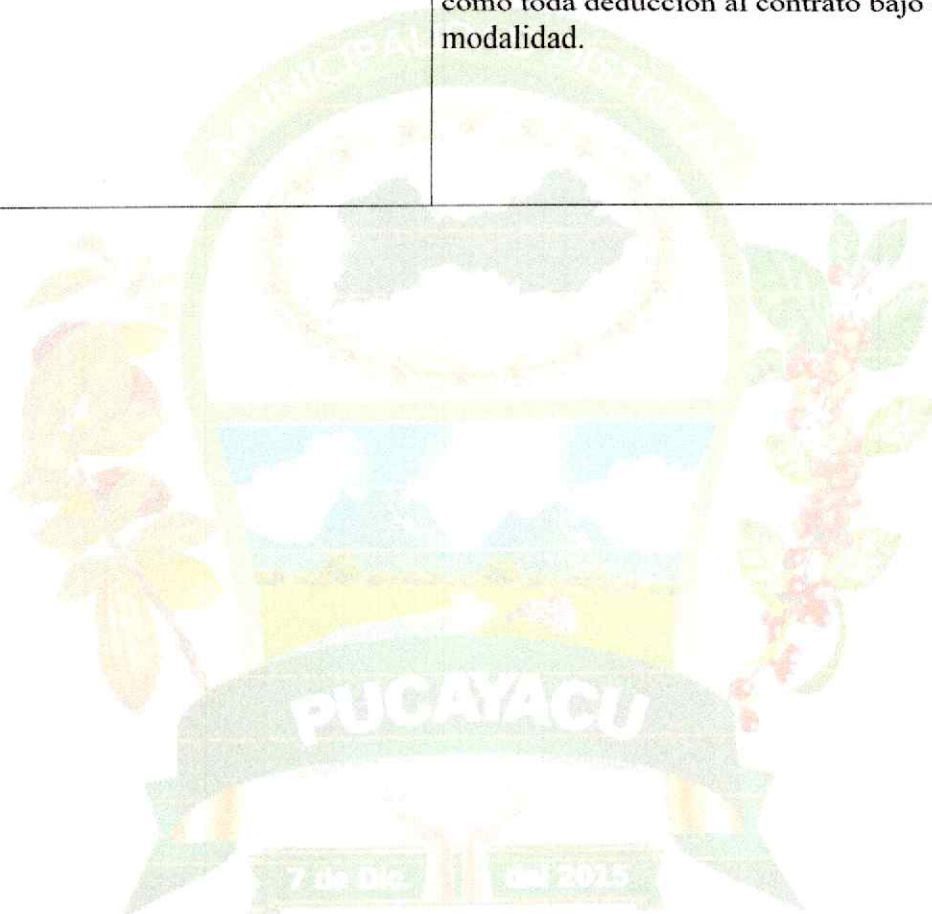
BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucayacu
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 2,000.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.





PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	12/01/2024	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Publicación de la convocatoria en la página webInstitucional, y periódico mural institucional.	Del 15 al 26 enero del 2024	Unidad de Recursos Humanos, Facebook de la institución.
Presentación de la hoja de vida documentada en trámite documentario	El 29 de enero del 2024 De 8:30 am a 17:00 pm	Unidad de Trámite Documentario(Mesa de Partes) Mesa de partes virtual: mesadepartes@municipucayacu.gop.pe

SELECCIÓN	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Evaluación del Currículum vitae documentado	El 30/01/2024	Comité de Evaluación CAS
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en el periódico mural y el Facebook de la institución.	El 30/01/2024 04:00pm	Comité de Evaluación CAS
Presentación de reclamos (Mesa de Partes) Mesa de partes virtual: mesadepartes@municipucayacu.gop.pe	El 31/01/2024 De 8:30 am a 12:00 pm	Comité de Evaluación CAS
Absolución de reclamos y publicación en la pagina webInstitucional, y periódico mural institucional.	El 31/01/2024 06:00pm	Comité de Evaluación CAS
Entrevista: Lugar: Oficina de la Unidad de Recursos humanos, de la Municipalidad Distrital de Pucayacu	El 01/02/2024 de 14:30 pm a 16:30 pm	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultado final en (Página web Institucional y Periódico Mural Institucional)	El 01/02/2024 de enero 18:00 pm	Comité de Evaluación CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Suscripción del Contrato	02/02/2024	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	02/02/2024	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	02/02/2024	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Trabajando con
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EVALUACIONES (SEGÚN PERFILES REQUERIDOS)	PESO (%)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS	50	30	50
I. Formación Académica o Grado de Instrucción		15	20
II. Experiencia		10	20
III. Capacitación		5	10
2. ENTREVISTA	50%	30	50
1. Dominio Temático		15	20
2. Capacidad Analítica		10	20
Facilidad de Comunicación		05	10
PUNTAJE TOTAL	100	60	100

I.I Evaluación y selección.

VALORACIÓN DE HOJA DE VIDA			
Formación Académica	50%	PUNTAJE	
1. Egresado de carrera universitaria y/o técnica, bachiller	20%		15
Título profesional			17
Maestría			19
Doctorado			20
Experiencia			
1. – 1 año			10
2. – 3 años			15
3. De 3 años a más			20
Capacitación			
1. Especializaciones			



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

II. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los procesos de selección constan de las fases y aspectos a evaluar que se indican a continuación, cada una de las cuales tendrá carácter ELIMINATORIO.

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera

a). Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado; para tal efecto se tomarán en cuenta únicamente aquello que se encuentra acreditado, tomándose en cuenta lo siguiente:

• Evaluación de la Experiencia:

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el cuadro N°01.

CUADRO N°01: FACTORES DE EVALUACIÓN A NIVEL DE EXPERIENCIA (PROFESIONAL Y TÉCNICO)

DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	20
DE 4 A 5 AÑOS	19
DE 3 A 4 AÑOS	18
DE 2 A 3 AÑOS	17
DE 1 A 2 AÑOS	16
HASTA 01 AÑO	15

• Evaluación de Nivel de Estudios:

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el cuadro N°02.

CUADRO N°02: FACTORES DE EVALUACIÓN DE NIVEL DE ESTUDIOS

EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
GRADO DE DOCTOR	20
GRADO DE MAGISTER	18
ESTUDIO DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	16



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Trabajando con
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ESTUDIO DE MAESTRÍA (ADICIONAL AL TÍTULO PROFESIONAL)	14
TÍTULO PROFESIONAL	12
GRADO DE BACHILLER	10
EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
TÍTULO PROFESIONAL	20
GRADO DE BACHILLER	18
TÍTULO DE TÉCNICO	16
ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS (CONSTANCIA DE EGRESADO)	14
ESTUDIOS TÉCNICOS INCONCLUIDOS	12
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	10

• Capacitación según el puesto:

La evaluación del nivel de capacitación de los postulantes se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la capacitación, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el cuadro N°03.

CUADRO N°03: FACTORES DE EVALUACIÓN A NIVEL DE CAPACITACIÓN (PROFESIONAL Y TÉCNICO)

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MÁS DE CINCO CURSOS	10
CINCO CURSOS	9
CUATRO CURSOS	8
TRES CURSOS	7
DOS CURSOS	6
UN CURSO	5

b) Segunda Etapa: Entrevista Personal

- El postulante APTO para la entrevista personal deberá presentar obligatoriamente su DNI vigente, caso contrario será descalificado.
- La Entrevista Personal permitirá al Comité de Selección confirmar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.
- Para llevar a cabo la Entrevista Personal a Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:
 1. Dominio Temático (Conocimiento del puesto)
 2. Capacidad Analítica.
 3. Facilidad de Comunicación y manejo de conflictos.





PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CUADRO N°04: FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL A PROFESIONALES, TÉCNICOS Y/O AUXILIARES

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO (CONOCIMIENTO DEL PUESTO)	20
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	20
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS	10

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

CUADRO N°05: RESUMEN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN (Según perfiles requeridos)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS	50%	30	50
I.- Nivel de estudios	25%	15	25
II.- Experiencia	15%	10	15
III.- Capacitación.	10%	5	10
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	50%	30	50
ENTREVISTA:	50%	30	50
I. Dominio Temático (Conocimiento del Puesto)	20%	10	20
II. Capacidad de Análisis	20%	10	20
III. Facilidad de Comunicación y manejo de Conflictos	10%	10	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

NOTA: El puntaje mínimo aprobatorio será de: 30 puntos en Evaluación Curricular y 30 puntos en Entrevista Personal.

Lugar y Horario de presentación de documentos

- El expediente documentado, se presentará en Mesa de Partes – Trámite Documentario, ubicado en la Municipalidad Distrital de Pucayacu, sito en JR. PUCAYACU S/N MANZANA "F" LOTE "01", en el Horario de 8:30 am a 17:00 p.m. el día 29 de enero, dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante, así como el área (Oficina) y Cargo al que está postulando; dichos documentos se presentarán en un folder y sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado.
- Los Currículum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el





PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERU

UNIDOS
Trabajando en
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

presente proceso. Vencido el plazo señalado en la presente..

El rotulado (en sobre manila) será de la siguiente manera:

Señores:

Municipalidad Distrital de Pucayacu

JR. PUCAYACU S/N MANZANA "F" LOTE "01"

Atención: Comisión de convocatoria, Selección y Evaluación

PROCESO CAS N° 001-2024-MDP

Cargo al que postula:

.....

Nombre del Postulante:

.....

N° DNI

Domicilio:

Correo: Celular:

.....

N° de Folios Presentados:

3.2 DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.2.1 Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

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

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

3.2.2 Cancelación del proceso de selección (por cargo)

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



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ



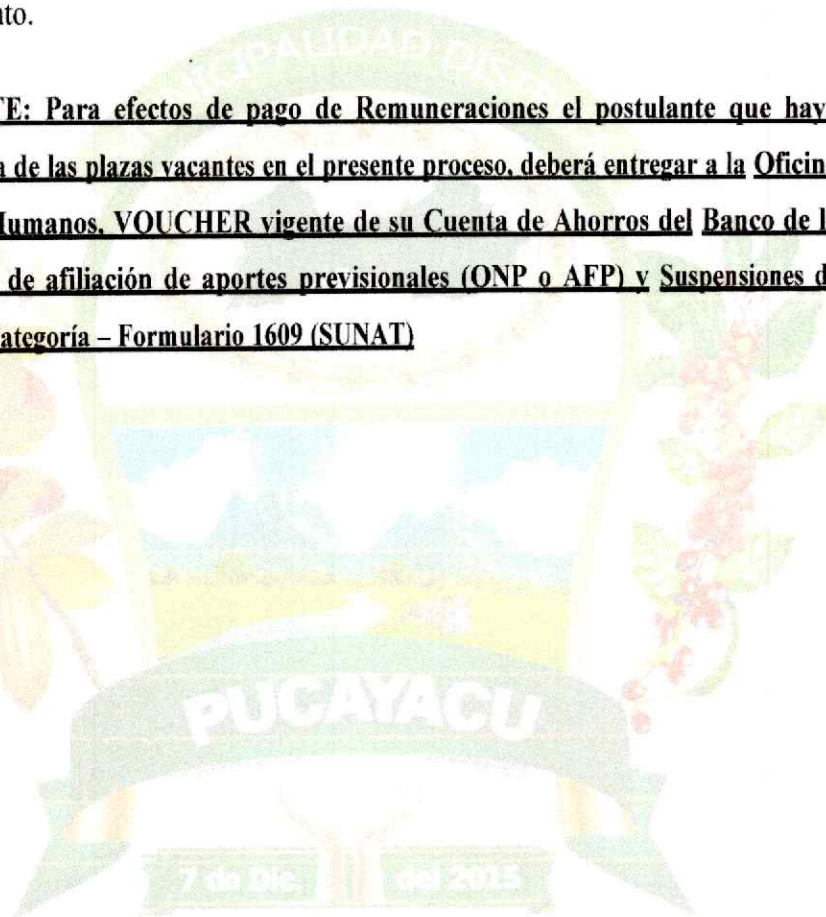
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

3.3 ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

- 3.4 **IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado una de las plazas vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT)**





PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ

UNIDOS
Trabajando
con **ORDEN**
y **SEGURIDAD**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXOS DE LA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001 2024-MDP



7 de Dic.

del 2015



PERU

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERUUNIDOS
Trabajando
con
ORDEN
y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2024-MDP.

Apellidos y Nombres.....DNI.....

Lugar y fecha de Nacimiento.....Edad.....

Domicilio real.....Teléfono.....

Estado civil.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el
PUESTO DE.....y
teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por
la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos
requeridos en las bases de dicha convocatoria.

Por Tanto.

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Pucayacu,.....de.....del 2024

DNI

FIRMA



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Lugar

Día

Mes

Año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE
IDENTIDAD (vigente):

DNI

Extranjería N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

• RUC N°:

DIRECCIÓN

DOMICILIARIA

Avenida/Calle/Jirón

N°

Dpto. I Int

URBANIZACIÓN:

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CONDISCAPACIDAD: SÍ

NO

N°

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ

UNIDOS
Trabajando
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SÍ

☐

Nº

☐

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

I. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE ESPEDICION DEL TITULO (Mes/Año)	CIUDAD PAIS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL TECNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/ EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Primaria/Secundaria)					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes/Año)	CIUDAD/PAIS
1						
2						
3						
4						

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones de la MDP, tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



FIRMA

Huella digital

**FORMATO N° 03****DECLARACIÓN JURADA**

(Actividades o funciones efectuadas)

Yo,, identificado con DNI N°, declaro bajo juramento que Durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

a) Experiencia General:

Detallar el cuadro siguiente a los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación(mes/año)	Tiempo en el cargo	N° folio
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
4						
Actividades o funciones realizadas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia específica en la función de la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación(mes/año)	Tiempo en el cargo	N° folio
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, se considerara el periodo cronológico de mayor duración.

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación(mes/año)	Tiempo en el cargo	N° folio
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						

(puede insertar mas filas si asi lo require)



PERU

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERUUNIDOS
Trabajando en
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

d) Conocimientos de Ofimática

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (") (*) Básico, Intermedio, Avanzado	Nro. DE FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

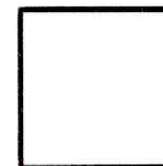
e) Licencia de Conducir

CATEGORIA	N° LICENCIA	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVALIDACIÓN	N° FOLIO

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones de la MDP, tenga a bien a realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma





PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Yo.....identificado (a) con DNI N°.....con
domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, Y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM -11.

2. NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza de la MDP, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Pucayacu,..... de..... del 2024

FIRMA

DNI:

Nota:(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



FORMATO N° 0 5

**DECLARACION JURADA DE NOTENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo.....identificado (a) con
DNI N°.....con domicilio en.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.
- Manifestó que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del *Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pucayacu,..... dedel 2024

FIRMA

DNI:





PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ

UNIDOS
Trabajando en
ORDEN y
SEGURIDAD

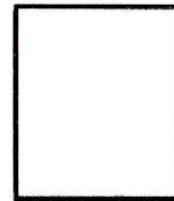
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

FIRMA

DNI:





PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo.....identificado (a) con DNI

N°.....con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607. Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pucayacu,.....de.....del 2024.

FIRMA

DNI





PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 08**DECLARACION JURADA****PUESTO A POSTULAR** _____

Yo, _____ con Documento
Nacional de Identidad N° _____ con domicilio
en _____ de nacionalidad

_____ Mayor de edad, de estado civil _____ de profesión _____ a
efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para
desempeñarme como _____ en

_____ manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo
siguiente:

BONIFICACIÓN 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 N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado 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 el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Pucayacu, de del 2024.

1) _____

2) _____

3) _____

(1) Firma

(2) Nombre de la persona natural

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)