



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

CARABAYA - PUNO

San Gabán Pájaros de la Selva Peruana



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 043-2024-MDSG/A

San Gabán, 15 de marzo de 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

VISTOS:

El Informe N°061-2024-MDSG/GM; emitido por el Presidente de la Comisión de Selección CAS, Informe N°0050-2024-MDSG/GM; emitido por el Gerente Municipal, Informe N°0052-2024-MDSG/OGRH/HAP; emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Informe N°098-2024-MDSG/OGPP-WCL; emitido por Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Opinión Legal N°003-2024-AS.-EXT.-MDSG/A; emitido por el Asesor Legal Externo del despacho de Alcaldía, y demás documentos obrantes en el expediente, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administra en los asuntos de su competencia, consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno y asuntos administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el Artículo del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades,

Que, el Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública; y, en la sentencia recaída en el Expediente N°00002-2010-PVTC, de fecha 7 de setiembre de 2010 el Tribunal Constitucional declaró infundada la demanda de inconstitucionalidad promovida contra el citado Decreto Legislativo, estableciendo que en toda actividad interpretativa sobre el denominado contrato administrativo de servicios debe entenderse que dicho contrato es propiamente un régimen "especial" de contratación laboral para el sector público compatible con el marco constitucional;

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo N°1057-Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, establece que, el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio, concordante con el artículo 8° de la citada norma, que señala, el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°1065-2011-PCM, en relación al procedimiento de contratación, dispone que para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluya las siguientes etapas: a) preparatoria, que comprende el requerimiento del órgano o entidad orgánica usuaria, b) convocatoria, que comprende la publicación en sí de la convocatoria en el portal institucional en internet, y en lugar visible de acceso público del local de la entidad, c) la selección, que comprende la evaluación objetiva del postulante relacionada con las necesidades del servicio y la publicación de los resultados en estricto orden de méritos, para la suscripción y registro del contrato; asimismo el artículo 15° del citado Reglamento establece que, el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces;

Que, la Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, vigente desde el 10 de marzo de 2021, tiene por objeto trasladar progresivamente a los servidores civiles vinculados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (RECAS) a los

Página 1 de 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN CARABAYA - PUNO

San Gabán Paraíso de la Selva Puno

regímenes regulados por los Decretos Legislativos N°276 y 728, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la mencionada norma;

Que, mediante la Sentencia del Tribunal Constitucional (ST Expediente N°00013-2021-PI/TC), que declaró parcialmente inconstitucional la Ley N°31131, en tanto que, el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N°31131 ha sido declarado inconstitucional; ante ello, el Estado a través de los gobiernos subnacionales queda facultada para seguir contratando bajo el régimen CAS dentro de los alcances del artículo 5 del Decreto Legislativo N°1057 modificado por Ley N°31131,

Que, según Resolución Alcaldía N°022-2024-MDSG/A, de fecha 31 de enero de 2023, que en su artículo primero resuelve conformar, la comisión de Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación de Personal Bajo La Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, para el año 2024;

Que, a través del Informe N°061-2024-MDSG/GM, de fecha 15 de marzo de 2024, el presidente de Comisión de Selección CAS (titular), remite las bases, anexos y términos de referencia del proceso de selección para contratación de personal bajo la modalidad (CAS) N°001-2024-MDSG(TRANSITORIO), elaborado por el comité de selección, para su formalización de aprobación, asimismo, mediante Informe N°0050-2024-MDSG/GM, de fecha 12 de marzo de 2024, el Gerente Municipal, remite las características del puesto y/o cargo a contratar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien mediante Informe N°0052-2024-MDSG/OGRH/HAP, solicita disponibilidad presupuestal, al que en efecto, a través del Informe N°098-2024-MDSG/OGPP-WCL, de fecha 13 de marzo de 2024, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en atención a la solicitud de disponibilidad presupuestal elabora un resumen a nivel de meta presupuestal, unidad orgánica, cargo estructural y conceptos remunerativos, al mismo tiempo concluye indicando que se cuenta con disponibilidad presupuestal para lo solicitado hasta por un monto de S/. 392,935.00 (Trescientos noventa y dos mil novecientos treinta y cinco con 00/100 soles);

Por las consideraciones expuestas y estando conforme al Decreto Legislativo N°1057 y modificatorias, Decreto Supremo N°075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y modificatorias; y, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972; y.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las bases para el proceso de selección de personal - CAS N°001-2024/MDSG (TRANSITORIO), elaborada por la comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección, en el marco del artículo 5 del Decreto Legislativo N°1057 modificado por Ley N°31131, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO .- ENCARGAR, a los Integrantes de la Comisión, desarrollar el proceso de selección de personal-CAS N°001-2024/MDSG(TRANSITORIO), en estricta observancia a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, bajo responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, su notificación a los integrantes de la Comisión; asimismo, al Gerente Municipal, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Oficina de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas para efectos de Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que la Oficina de Imagen Institucional, realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (Facebook) de la Municipalidad distrital de San Gabán; y así mismo, la publicación de las bases para el proceso de selección de personal-CAS N°001-2024/MDSG (TRANSITORIO).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLESE Y ARCHÍVESE.

Arch/Alcaldía

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN GABÁN
ALCALDE
Antonio Escobar Leonardo
DNI. N° 42277383
ALCALDE

Página 2 de 2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- CAS

PROCESO CAS N°001-2024- MDSG (TRANSITORIO)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de San Gabán, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Legislativo N°1057- CAS, que tendrá carácter **TRANSITORIO** a plazo determinado en el marco de lo establecido bajo RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000132-2022-SERVIR-PE.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de San Gabán

2.2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

2.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°022-2024-MDSG/A, de fecha 31 de a enero del 2023.

COMISION	CARGO
PRESIDENTE D ELA COMISION	GERENTE MUNICIPAL
1ER MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2DO MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411 Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- Ley N°31954 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27444 – Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley N°27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N°29973, Ley general de personas con discapacidad.
- Ley N°26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°022-2024-MDSG/A, que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de San Gabán.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Resolución de presidencia ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de consejo directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Resolución de presidencia ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057" formalizan acuerdo de consejo directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- INFORME TECNICO N°0357-2021-SERVIR-GPGSC, (numeral 2.17 "como segunda excepción, el artículo 5 del DL N°1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria..... y numeral 3.3 "de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del DL N°1057, modificado por la Ley N°31131 no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. JUSTIFICACION DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección de personal, bajo el régimen laboral DL N°1057 y su reglamento, son estrictamente por necesidad transitoria, para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Gabán, quedando obligadas a estar brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Dictas las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en acta el cuadro de méritos de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES (FOLIADO Y FIRMADO)

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente su documentación en fotocopias simples nítidas íntegramente foliado y firmada (el foliado debe de la primera hoja de atrás hacia adelante), en un folder manila, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimo solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- **ANEXO 01:** Formato "CARTA DE POSTULACION" dirigida a la comisión del proceso de contrato administrativo de servicios para el año fiscal 2024.
- **ANEXO 02:** Formato "FICHA DEL POSTULANTE"
- **ANEXO 03:** Formato "DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE"
- **ANEXO 04:** Declaración Jurada REDAM.
- **ANEXO 05:** Declaración de Confidencialidad.

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (FOLIADO Y FIRMADO)

- DATOS PERSONALES
- COPIA DE DNI
- FORMACION ACADEMICA (título profesional, bachiller, título técnico profesional, constancia de egresado, y/o certificado de secundaria completa- según corresponda)
- EXPERIENCIA (resoluciones de designación, certificado de trabajo, constancias de prestación de servicios y/o contratos) no se aceptarán otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral.
- OTROS (maestrías, diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, etc., ordenados cronológicamente).

NOTA:

- No se aceptarán documentos adicionales, posterior a la presentación del file ante la Municipalidad Distrital de San Gabán.
- La experiencia se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones, ordenes de servicio y contratos de trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de San Gabán, a través de mesa de partes de la entidad, ubicado en la Av. 15 de octubre S/N, frente a la plaza de armas, del Distrito de San Gabán, Provincia de Carabaya, Región Puno, según cronograma.

Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS- CARÁCTER TRANSITORIO A TIEMPO DETERMINADO:

PROCESO CAS N°001-2024-MDSG

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

DIRECCION: _____

CORREO: _____ CELULAR: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar sus datos, dirección, correo electrónico y número telefónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.



IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar los anexos en la pestaña convocatoria del portal institucional, (Facebook) de la Municipalidad Distrital de San Gabán.
- El postulante será responsable de los datos consignados en Curriculum vitae, declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserve el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la ley 27444, Ley de procedimientos administrativos General y modificatorias, la documentación, declaración y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación curricular

- La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- El postulante que no presente declaraciones juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptara como validas, las expedidas por la Oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en la entidad que presto el servicio.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin de tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Gabán, y en el mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.



Puntaje la evaluación:

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	60%	50	60

b. Entrevista personal

- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducido por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha u hora señalada, se le considerara DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la entidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACION	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	40%	30	40

8. PUNTAJE MAXIMO DE CALIFICACION

- a. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de ochenta (80) puntos.
- b. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que haya superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

- El cuadro de los resultados finales se elabora solo con aquellos/as candidatos/as que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección; evaluación curricular y entrevista personal.
- El resultado final se publicará en el portal institucional y mural de la municipalidad Distrital de San Gabán conforme al cronograma.

a. BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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 ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

b. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntando documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

- a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a.1. Cuando no se presente postulantes al proceso de selección.
 - a.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - a.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - a.4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.
- b. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
 - b.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b.2. Por restricciones presupuestales.
 - b.3. Otros supuestos debidamente justificados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



11. IMPUGNACION

El postulante que considere que el comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad ante dicho órgano el recurso impugnado correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día de publicación el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el comité del proceso de selección a cargo.

12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACION

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como GANADOR de la convocatoria; así mismo el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.

La oficina de recursos humanos será el encargado de la suscripción de los contratos que se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la oficina de recursos humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la oficina de recursos humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez escrito el contrato, la oficina de recursos humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendario contado a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la oficina de recursos humanos, encontrara documentos fraudulentos de la comunicación que presento en su file personal será retirado de inmediato del servicio.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Cada una de las etapas de selección, son eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores por formar parte del expediente del proceso de selección.
- En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones y entrevistas fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma y será excluido de la convocatoria.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional y mural de la Municipalidad Distrital de San Gabán.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptado las medidas legales y administrativas que correspondan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2024 Finaliza: 30 de junio del 2024 (sujeto a renovación previa evaluación)
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15.- Resumen de puestos convocados de las bases de la convocatoria, lo cual incluye incremento según D.S. 3111-2022-EF afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N°001-2024-MDSG

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, Portal Talento Perú y Paneles de la Municipalidad.	15 al 21 de marzo del 2024.
Presentación de los documentos requeridos en físico, por mesa de partes en la MDSG, sito en AV. 15 de octubre s/n (frente a la plaza de armas)	22 de marzo del 2024. Desde las 8:00am a 12:00pm y de 14:00pm a 16:00pm.
SELECCIÓN	
Evaluación de expedientes	25 de marzo del 2024.
Publicación de resultados de la evaluación curricular y rol de entrevista en lugar que se indica en la relación de aptos, publicado en el portal institucional, y panel de la municipalidad.	26 de marzo del 2024. Hora 14:00PM.
Entrevista personal según lista Lugar: Sala de reuniones 2do piso.	27 de marzo del 2024 (a partir de las 10:00am).
Publicación del resultado final en el portal institucional y mural de la Municipalidad Distrital de San Gabán.	27 de marzo del 2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio de labores	Del 01 de abril 2024.

El presente cronograma es tentativo y este sujeto a modificaciones, que se darán a conocer oportunamente, por lo que se exhorta a los postulantes estar pendientes del seguimiento de la convocatoria en el portal institucional o en el mural(puerta) de la Municipalidad Distrital de San Gabán.

En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N°001-2024-MDSG, medida que será notificado por medio del portal institucional y panel de la Municipalidad Distrital de San Gabán.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ÍTEM	AREA/DENOMINACION DEL PUESTO	CANTIDAD REQUERIDA	REMUNERACION
GERENCIA MUNICIPAL			
01	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	01	3,500.00
02	GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL	01	3,500.00
03	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	01	3,500.00
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
04	OFICINA DE CONTABILIDAD	01	3,500.00
05	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	3,000.00
06	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01	3,500.00
07	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	01	3,500.00
GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL			
08	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	04	1,700.00
09	PERSONAL DE LIMPIEZA PALACIO MUNICIPAL	01	1,700.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
10	PERSONAL DE SERENAZGO	04	1,700.00
11	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, DEMUNA, OMAPED Y CIAM	01	2,500.00

PERFIL DE PUESTO CONVOCADO

GERENCIA MUNICIPAL	
01 GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional en carreras de administración, economía, ingenierías, médico veterinario zootecnista y/o afines al cargo, debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. Específica: Experiencia no menor de 01 año en la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en conducción de proyectos productivos. Ofimática a nivel usuario.
Aptitudes	Integridad Excelencia Innovación y pensamiento analítico Planificación y organización Compromiso y trabajo en equipo Capacidad de comunicación Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



	afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante de distrito.
- Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimento y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Fomentar la formalización de las actividades económicas mediante acciones de orientación y promoción para la constitución y formación de pymes.
- Formular, promover, ejecutar proyectos de inversión agropecuaria para el desarrollo económico del distrito.
- Promover programas y actividades de apoyo a los productores locales a nivel distrital.
- Desarrollar programas de capacitación, talleres de fortalecimiento de capacidades de las actividades económicas rurales y desarrollo de iniciativas económicas alternativas.
- Promover y desarrollar proyectos de inversión para la reforestación con especies maderables de demanda en el mercado local, regional y nacional.
- Desarrollar programas, proyectos de inversión y actividades para la explotación de los recursos turísticos del distrito.
- Las demás que se le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

GERENCIA MUNICIPAL	
02 GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria u otras carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. Específica: Experiencia no menor de un (01) año en la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área.
Aptitudes	Integridad Excelencia Vocación de servicio Planificación y organización Compromiso y trabajo en equipo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



	Capacidad de comunicación Trabajo bajo presión
Remuneración mensual	3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión ambiental y la prestación de los servicios público que presta la municipalidad a la sociedad. ▪ Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental. ▪ Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente. ▪ Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia. ▪ Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción. ▪ Cumplir, registrar las actividades de fiscalización ambiental, en el marco del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA). ▪ Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión. ▪ Proponer normas y procedimiento que regulan la organización y el funcionamiento de los servicios de limpieza pública, ornato y áreas verdes. ▪ Las demás que se le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 	



GERENCIA MUNICIPAL	
03 GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de sociología, especialista en administración, gestión pública y/o carreras afines debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. Específica: Experiencia no menor de 01 año en la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con capacitación en el área no menor de 01 año y operar software aplicativo a la función asignada relacionados a poblaciones vulnerables. Contar con conocimiento de programas sociales, OMAPED- PCA-SISFOH- CONTIGO.
Aptitudes	Integridad Excelencia Innovación y pensamiento analítico Planificación y organización Compromiso y trabajo en equipo Capacidad de comunicación Trabajo bajo presión
Remuneración mensual	3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



	afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes. ▪ Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción. ▪ Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial. ▪ Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías entre otros. ▪ Dirigir y supervisar la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento. ▪ Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos. ▪ Las demás que se le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 	

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

04 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de contador público, debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Experiencia mínima de tres (03) años en sector público o privado. Específica: Experiencia no menor de 02 años en la administración pública en ejercicio de la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con especialización en el área y operar software aplicativo a la función asignada SIAF-SP. Especialización en mención a la carrera profesional de contabilidad- egresado y/o maestro. Contar con conocimientos de los sistemas administrativos que se manejan en el sector público, a nivel de compromiso, devengado y girado. Capacitación y/o diplomado en administración financiera para el sector público SIAF-SP. Capacitación en formulación de los estados financieros y cierre contable. Capacitación y/o diplomado en sistema de Contrataciones del estado.
Aptitudes	Integridad. Excelencia. Innovación y pensamiento analítico. Capacidad para trabajar por resultados. Planificación y organización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



	Compromiso y trabajo en equipo. Capacidad de comunicación. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. ▪ Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la Municipalidad Distrital de San Gabán, con fines de la información financiera. ▪ Conciliar los saldos de las cuentas contables con unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Gabán, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera. ▪ Preparar información financiera individual, integrada o consolidada, acorde al marco para la preparación de información financiera y las normas aplicables, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública. ▪ Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Municipalidad Distrital de San Gabán, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública. ▪ Gestionar el registro contable de la Municipalidad Distrital de San Gabán, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). ▪ Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), la fase de devengado en las operaciones de gasto de la Municipalidad Distrital de San Gabán, el devengado se debe efectuar en base a la fase del compromiso formalizado y cumplimiento con la documentación sustentatoria. ▪ Generar los estados financieros de la Municipalidad Distrital de San Gabán y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes. ▪ Administrar los módulos de operaciones recíprocas, transferencias financieras y revaluación. ▪ Realizar acciones de verificación (arqueo) y supervisiones de fondos y valores en la Oficina de Tesorería y Caja. ▪ Las demás que se le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa. 	

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

05 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de contador, administrador, derecho y/o carreras similares a fines.
Experiencia	General: Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Específica: Experiencia no menor de 01 año en la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en el área a desarrollar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



	Manejo y uso de sistemas y programas informáticos.
Aptitudes	Integridad. Excelencia. Innovación y pensamiento analítico. Planificación y organización. Compromiso y trabajo en equipo. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas. Evaluar, opinar y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política tributaria y proyectos de normativa tributaria. Proyectos de Ordenanzas para la creación, modificación, supresión, condonación o exoneración de las contribuciones, arbitrios, tasas, intereses, multas o sanciones tributaria, y normas para el mejoramiento de la administración tributaria municipal. Llevar a cabo las acciones de fiscalización de cumplimiento de las obligaciones tributarias y de incrementar el universo de contribuyentes; así como, reducir la evasión, elusión y omisión tributaria. Supervisar la gestión de cobranza coactiva de los valores que se emitan y resulten exigibles. Controlar los procesos de registro, control, recaudación y fiscalización de rentas municipales. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que le competen en primera instancia. Expedir copiar y constancias certificadas de los documentos que se encuentran en el archivo a su cargo. Las demás que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 	

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

06 JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de contador público, abogado y/o ingeniero, debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. Específica: Experiencia no menor de 02 años en la administración pública en conducción de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en administración pública. Cursos relacionados a la gestión pública. Conocimiento avanzado en ofimática.
Aptitudes	Integridad. Excelencia. Innovación y pensamiento analítico. Planificación y organización. Compromiso y trabajo en equipo. Capacidad de comunicación. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.Elaborar las planillas del personal de la municipalidad de las diferentes modalidades de contratación, tomando en cuenta la normativa legal vigente.Efectuar la declaración mensual del PDT PLAME Planilla electrónica ante la SUNAT, AFP, Impuesto a la Renta, SENCICO y otros que correspondan a obligaciones por el pago de planillas.Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
07 JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de contador público, economista, administrador, abogado y/o gestión pública colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. Específica: Experiencia no menor de 02 año en el área.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con certificación OSCE. Cursos en contrataciones del estado.
Aptitudes	Capacidad para trabajar por resultados. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar por resultados. Capacidad de trabajar en equipo. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.• Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.• Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.• Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.• Dirigir, coordinar y supervisar los estudios de mercado de la adquisición de bienes y servicios, conforme a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.• Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.• Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.• Realizar las actividades de fiscalización posterior de la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, de todos los procedimientos de selección, según normativa aplicable.• Verificar antes de la contratación, que el proveedor ganador de la Buena pro no se encuentre impedido de contratar con el Estado.• Registrar y validar información y documentación de los contratos de consultorías suscritos por la Entidad en el aplicativo informativo del SIRICC de la CGR.	





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Realizar la fase de compromiso en el Sistema Integrados de Administración Financiero (SIAF-SP), de la compra de bienes y contratación de servicios, según normativa vigente.
- Verificar y velar por la veracidad de la documentación de las adquisiciones de bienes y servicios que se realiza en la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	
08 PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	No aplica.
Experiencia	No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Aptitudes	Manejo y métodos técnicos de limpieza. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el barrido y remoción de toda la basura (papeles, hojas de árboles, arena, etc.) de las calles, pasajes, avenidas y bermas centrales, de acuerdo a la ruta dispuesta por la superioridad. Realizar labores de desarenado, limpieza de postes, papeleado y baldeado en las calles, avenidas, óvalos, plazuelas, etc. o lugares donde se lleven a cabo actos públicos de carácter cívico o social, de acuerdo a las indicaciones de la superioridad. Realizar el vaciado y recojo de residuos sólidos depositados en los tachos de basura y papeleras públicas. Utilizar adecuadamente el uniforme, instrumentos de protección y distintivos obligatorios asignados a su cargo. Brinda un buen trato al vecino(a) usuario(a) del servicio. Apoyo en el recojo de residuos sólidos con el camión compactador. Solicitar oportunamente la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, responsabilizándose por su conservación y en óptimas condiciones. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. 	

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	
09 PERSONAL DE LIMPIEZA PALACIO MUNICIPAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	No aplica.
Experiencia	No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Aptitudes	Manejo y métodos técnicos de limpieza. Trabajo en equipo y proactivo(a). Trabajo bajo presión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



Remuneración mensual	1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de la limpieza de interiores del palacio municipal y de los diferentes locales pertenecientes a la municipalidad. ▪ Utilizar adecuadamente el uniforme, instrumentos de protección y distintivos obligatorios asignados a su cargo. ▪ Solicitar oportunamente la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, responsabilizándose por su conservación y en óptimas condiciones. ▪ Apoyo en actividades institucionales. ▪ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. 	

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
10 PERSONAL DE SERENAZGO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Tener Secundaria completa, de preferencia ser licenciado de las Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines.
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en Seguridad Ciudadana
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Aptitudes	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio al público. Capacitación en el área asignada. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú. ▪ Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física. ▪ Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso. ▪ Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes. ▪ Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre parques.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.
- Las demás funciones que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las ordenanzas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.



GERENCIA DESARROLLO SOCIAL	
11 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEMUNA, OMAPED Y CIAM	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Grado universitario de bachiller y/o título profesional de derecho, trabajo social..
Experiencia	General: Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Específica: Experiencia no menor de 01 año en la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en el área a contratar. Conocimientos de ofimática. Capacitación y/o cursos en defensoría. Conocimientos de idiomas, quechua.
Aptitudes	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio al público. Capacitación en el área asignada. Trabajo bajo presión.
Remuneración mensual	2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Duración del contrato	Del 01 de abril al 30 de junio del 2024, renovable en función a las necesidades institucionales.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Gabán
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular, proponer y aplicar normas para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal. ▪ Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción. ▪ Participar de la formulación y aprobación del presupuesto participativo de la Municipalidad de San Gabán, propiciando se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas, en favor del Niño y Adolescente, y Adulto Mayor. ▪ Proponer proyectos de normas municipales, al órgano resolutorio, para la protección del niño y adolescente, la persona con discapacidad, y el adulto mayor y así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento. 	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- Programar y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- Planear, organizar, ejecutar y supervisar el funcionamiento y las actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor –CIAM, conforme a lo previsto en
- Promover la programación y ejecución de talleres productivos u ocupacionales del CIAM, asimismo, organizar actividades recreativas y de esparcimiento.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
"San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO 01

PROCESO CAS N°001-2024-MDGS

CARTA DE POSTULANTE



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

Comisión encargada del proceso de selección de personal

PRESENTE. -

El/La que suscribe....., identificado con DNI N°....., mediante la presente le solicito la evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el presente cronograma y en un total de..... folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo.....para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, sujetándome a ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, así como reglado con el artículo 42° del cuerpo normativo citado.

San Gabán.....de.....del 2024.



.....
 Firma

DNI:.....



Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO 02
 FICHA DEL POSTULANTE
 PROCESO CAS N°001-2024-MDGS

FICHA DE POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

DATOS LABORALES

PUESTO AL QUE POSTULA

GERENCIA/OFICINA/UNIDAD

I.DATOS PERSONALES

No DNI

APELLIDOS Y NOMBRES

GENERO

M

F

DIRECCION ACTUAL

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

NUMERO DE CELULAR

FECHA DE NACIMIENTO

LUGAR DE NACIMIENTO

CORREO ELECTRONICO

ESTADO CIVIL

NUMERO DE RUC

AFILIACION ONPE/AFP

N° CODIGO CONADIS

N° DE CARNET DE FUERZAS ARMADAS

II.FORMACION ACADEMICA

FORMACION	GRADO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	AÑOS DE ESTUDIO	AÑO DE TITULACION	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TECNICA BASICA (1- 2 AÑOS)					
TECNICA SUPERIOR (3- 4 AÑOS)					
UNIVERSITARIA					
MAESTRIA					
DOCTORADO					
OTROS					
COLEGIO PROFESIONAL					
COLEGIATURA					
NUMERO DE COLEGIATURA					
CONDICION A LA FECHA	HABILITADO		INHABILITADO		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



OTROS ESTUDIOS (DIPLOMADOS- CURSOS DE ESPECIALIZACION)	NIVEL OBTENIDO	AÑO



EXPERIENCIA LABORAL (LLENAR DESDE EL ULTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)				
NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO (CARGO)	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	TIEMPO QUE LABORO EN EL CARGO

*agregar celdas si es necesario.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD SUJETANDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTICULOS 411° Y 438° DEL CODIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACION.

San Gabán.....de.....del 2024.

.....
 Firma



Huella dactilar





ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

El/La que suscribe....., con DNI N°.....con domicilio en de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil....., postulante en el proceso de selección CAS N°001-2024-MDSG/A, Declaro bajo juramento:

1. No tener antecedentes policiales, ni penales
2. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada; de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N°1367.
3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no en el registro nacional de sanciones de destitución y despido- RNSDD, de conformidad con lo previsto en el artículo 3° del Decreto Legislativo N°1367.
4. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
5. No tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
6. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función pública.
7. No contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Distrital de San Gabán.
8. Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil al cual postulo.
9. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad Distrital de San Gabán (Ley N°26771 y D. S. N°021-2000-PCM).
10. Declaro someterme a las disposiciones de las Bases que regula el presente Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de la Municipalidad Distrital de San Gabán. Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.
11. En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declaro expresamente contar con la disponibilidad inmediata para la prestación de los servicios.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 49° del TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

San Gabán.....de.....del 2024.

.....
 Firma



Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN GABÁN
 "San Gabán Paraíso de la Selva Puneña"
 CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO 04

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDODES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,.....
 identificado con DNI N°.....domiciliado en.....en
 virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 28970, que crea el Registro de Deudores
 Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto
 Supremo N°002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley
 N°27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos
 ciudadanos.



DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios
 Morosos – REDAM
 (Marcar con una X ó +)

Asimismo, manifiesto 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años,
 para los que hacen, un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos
 o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por
 ley.



San Gabán,.....de.....del 2024.

.....
 Firma

Huella Dactilar





ANEXO 05

DECLARACION DE CONFIDENCIALIDAD

Yo.....
 identificado con DNI N°, Postulante al proceso de selección de personal de la
 Municipalidad Distrital de San Gabán, me comprometo en carácter de DECLARACION JURADA,
 a mantener los mas altos niveles éticos de confidencialidad y a no realizar ninguna acción que
 constituyan practicas corruptivas con relación a toda documentación obtenida en del desarrollo de
 mis funciones a lo siguiente:

1. Guardar la máxima reserva y secreto sobre la información personal a que acceda en virtud de las funciones encomendadas.
2. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir mis obligaciones.
3. Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
4. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso ni siquiera a efectos de su conservación, salvo autorización legal o institucional y por escrito de la autoridad competente.
5. Dichos compromisos subsistirán inclusive tras la extinción de la relación laboral, extendiéndola a no conservar en mi poder copia alguna de los datos que hubiera accedido en función de mis tareas.

En este sentido, asumo en forma personal y exclusiva la responsabilidad de los daños que el incumplimiento del presente pidiera ocasionar, de conformidad con la Ley N°27558 y su reglamento aprobado por D.S. N°019-2002-PCM, que establece que todo servidor que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad esta obligado a guardar secreto o reserva sobre asuntos o información que tenga dicho carácter y aun sin tenerlo pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

San Gabán,.....de.....del 2024.

.....
 Firma

DNI:.....



Huella Dactilar

