



BASES GENERALES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 -MDS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN CAS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES ADMINISTRATIVOS, PARA LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. 1057 DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.



SALCABAMBA, MARZO DEL 2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCVELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



CONVOCATORIA CAS N° 001-2024/MDS

PLAZAS A COBERTURAR

N°	GOBIERNO LOCAL	CARGO	N° VACANTE	REMUNERACIÓN
01	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA	IMAGEN INSTITUCIONAL	01	S/. 1,500.00
02	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA	RECURSOS HUMANOS	01	S/. 1,500.00
03	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA	ASESORIA JURIDICA	01	S/. 1,300.00
04	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA	ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	S/. 1,800.00
05	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA	DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	01	S/. 1,500.00
06	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA	CONDUCTOR DE VEHICULO	01	S/. 2,000.00
07	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA	JEFATURA DE PRODUCCION AGRARIA	01	S/. 1,600.00
08	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA	JEFATURA DE PRODUCCION GANADERA	01	S/. 1,700.00

GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar el servicio de profesionales para ocupar el cargo de: IMAGEN INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS, ASESORIA JURIDICA, ESTUDIOS Y PROYECTOS, DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES, CONDUCTOR DE VEHICULO, JEFATURA DE PRODUCCION AGRARIA, JEFATURA DE PRODUCCION GANADERA, para el año fiscal 2024.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Municipalidad Distrital de Salcabamba, en coordinación con el Área de Gerencia Municipal y Recursos Humanos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El Comité de Proceso de Contratación CAS para el año 2024.

4. BASE LEGAL:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA – REG. HUANCVELICA

“Cuna De la Cultura Tayacajina”



- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°. 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía Metodológica para el proceso de Selección por concurso público de méritos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE de fecha 19 de agosto de 2020.
- Ley N° 31953 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024”
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DE PUESTOS:

2.1 Perfil del Puesto (IMAGEN INSTITUCIONAL):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GENERAL: 03 años de experiencia en el sector público y/o privado.
	ESPECÍFICA: 01 año de experiencia como Imagen Institucional en el sector público y/o privado.
Formación académica y/o grado académico	Título Técnico y/o Licenciatura de las carreras de Ciencias de la Comunicación o afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere sustentar con documentos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en: Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Administración Pública.
Principales Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Vocación de servicio • Trato amable • Respeto

Características del Puesto y/o Cargo:

Principales Funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA – REG. HUANCVELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



1. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
2. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
3. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
4. Mantener informado a la población, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
5. Planificar, desarrollar, coordinar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
6. Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
7. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la gestión, en el ámbito de los servicios municipales.
8. Mantener actualizado el registro de todas las entidades públicas, autoridades del distrito, personajes representativos y otros datos de interés para la gestión.
9. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
10. Coordinar con las instituciones competentes, sobre las campañas publicitarias respecto a programas sociales, programas preventivos de salud y otras acciones municipales.
11. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
12. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
13. Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
14. Capturar imágenes fotografiadas de las actividades oficiales del Alcalde y Regidores, para informaciones oficiales a la población.
15. Asistir a eventos oficiales que determine el Alcalde.
16. Informar a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Alcalde.



Condiciones Esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Salcabamba sito Jr. Alfonso Ugarte s/n Plaza Principal Salcabamba, Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato. Fin: Tres meses, sujeto a renovación, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCVELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



Otras condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
--	--

2.2 Perfil de puesto (RECURSOS HUMANOS):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GENERAL: 03 años de experiencia en el sector público y/o privado.
	ESPECÍFICA: 06 meses de experiencia como Recursos Humano en el sector público y/o privado.
Formación académica y/o grado académico	Título y/o Bachiller en las carreras de Ciencias Contables o afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere sustentar con documentos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en: Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Administración Pública. • Conocimiento en Recursos Humanos.
Principales Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Vocación de servicio • Trato amable • Respeto

Características del Puesto y/o Cargo:

Principales Funciones a desarrollar:

1. Administrar los recursos humanos en los aspectos relacionados con la racionalización de funciones y organización.
2. Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos, convocatoria a concurso público y/o rotación.
3. Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control remuneración, promociones, ascensos, estímulos. Capacitación y otorgamiento de servicios bienestar social y beneficios sociales.
4. Otorgar licencias solicitadas por funcionarios y servidores.
5. Tramitar renuncias de servidores, con excepción de los cargos de confianza.
6. Aprobar las prácticas pre - profesionales.
7. Otorgar Certificados de Trabajos, constancias de haberes y descuentos y constancias de aportes al SNP.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCVELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



8. Revisar y analizar la juridicidad de resoluciones, decretos, leyes y demás dispositivos legales, sobre legislación laboral.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, contratación, inducción, administración, Remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar del personal, sea cual fuere la modalidad de contratación del personal de la Municipalidad.
10. Proponer a la Gerencia Municipal el Plan de Capacitación del personal de la Municipalidad.
11. Elaborar proceso de elaboración de planillas, que reconozca obligaciones de pago al personal de la Municipalidad.
12. Elaborar mensualmente las planillas para el pago de los trabajadores de la comuna.
13. Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.
14. Dirigir el procedimiento relacionado a las Declaraciones Juradas del Personal, de conformidad con los lineamientos establecidos por ley.
15. Proponer y actualizar directivas y/o reglamentos, de acuerdo a su competencia.
16. Dar solución a los conflictos laborales de acuerdo a las normas establecidas.
17. Remitir las comunicaciones oficiales referidas al personal dirigidas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Es salud y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
18. Prestar asesoramiento sobre el campo de su competencia y/o elevar informes sobre el accionar de la dependencia.
19. Participar en Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
20. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.



Condiciones Esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Salcabamba sito Jr. Alfonso Ugarte s/n Plaza Principal Salcabamba, Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato. Fin: Tres meses, sujeto a renovación, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.





2.3 Perfil de Puesto (ASESORÍA JURÍDICA):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GENERAL: 03 años de experiencia en el sector público y/o privado. ESPECÍFICA: 02 años de experiencia como Asesoría Jurídica en el sector público y/o privado.
Formación académica y/o grado académico	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Abogado/a. (*) • Con Colegiatura y Habilitación vigente. (*)
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere sustentar con documentos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en: Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Administración Pública. • Conocimiento en Asesoría Jurídica.
Principales Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Vocación de servicio • Trato amable • Respeto

Características del Puesto y/o Cargo:

Principales Funciones a desarrollar:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades respecto a Asesoría Jurídica.
2. Mantener actualizados los asuntos judiciales derivados de competencia municipal.
3. Interpretar y uniformizar criterios sobre la normativa legal entre las unidades orgánicas.
4. Asesorar a los órganos de gobierno y a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal.
5. Analizar y emitir opinión legal sobre los expedientes sometidos a su consideración que sean de su competencia.
6. Analizar y difundir las disposiciones legales vigentes relacionadas con la gestión municipal, así como emitir opinión jurídica sobre asuntos de gestión institucional.
7. Formular y revisar los proyectos de contratos que deba celebrar la Municipalidad.
8. Analizar y visar los proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia Municipal, ordenanzas, convenios, acuerdos y contratos, según corresponda.
9. Asesorar y/o emitir opinión legal a las unidades orgánicas que lo soliciten, sobre consultas legales e interpretación de la normatividad vigente.
10. Supervisar y controlar las actividades de procesamiento de expedientes e informes Técnicos realizados por el personal de la oficina.
11. Emitir dictámenes o informes técnicos sobre expedientes puestos en su consideración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCAMELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



12. Absolver las consultas de carácter legal formuladas por las unidades Orgánicas de la Municipalidad.
13. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne y que no sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
14. Proponer normas y procedimientos relacionados a la legislación municipal.
15. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la oficina a su cargo.
16. Mantener informado permanentemente al Gerente Municipal sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Gerencia.
17. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de la Contraloría General de la República.
18. Llevar el control de los actos administrativos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria por parte de la Municipalidad.
19. Emitir opinión legal en los procedimientos recúrsales en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa.
20. Revisar que los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, estén conformes a la ley; sin que ello implique reemplazar en sus funciones a los miembros del Comité, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado.
21. Asesorar en el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad en coordinación con las áreas responsables del patrimonio y el magesí de bienes. Las áreas pertinentes para este fin, deben facilitar los medios y logística necesarios.
22. Otras funciones específicas que le delegue la Alta Dirección a que le sean dadas por las normas sustantivas.



Condiciones Esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Salcabamba sito Jr. Alfonso Ugarte s/n Plaza Principal Salcabamba, Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato. Fin: Tres meses, sujeto a renovación, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trecientos con 00/100). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.





2.4 Perfil de puestos (ÁREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GENERAL: 03 años de experiencia en el sector público y/o privado. ESPECÍFICA: 06 meses de experiencia como responsable de Estudios y Proyectos en el sector público y/o privado.
Formación académica y/o grado académico	Título y/o Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No se requiere sustentar con documentos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en: Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Administración Pública, Estudios y Proyectos. Conocimiento en Estudios y Proyectos.
Principales Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Honestidad Vocación de servicio Trato amable Respeto



Características del Puesto y/o Cargo:

Principales Funciones a desarrollar:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional.
8. Solicitar opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno nacional, previo a su declaración de viabilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA – REG. HUANCVELICA

"Cuna De la Cultura Tayacafina"



9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustento la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Condiciones Esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Salcabamba sito Jr. Alfonso Ugarte s/n Plaza Principal Salcabamba, Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato. Fin: Tres meses, sujeto a renovación, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



2.5 Perfil de puestos (DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>GENERAL: 03 años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>ESPECÍFICA: 06 meses de experiencia como responsable de defensa civil y Gestión de Riesgos de Desastres en el sector público y/o privado.</p>
Formación académica y/o grado académico	Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Ciencias de la Administración y/o Carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere sustentar con documentos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en: Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Administración Pública, Estudios y Proyectos. • Conocimiento en Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.
Principales Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Vocación de servicio • Trato amable • Respeto

Características del Puesto y/o Cargo:

Principales Funciones a desarrollar:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCAMELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



1. Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastros (SINAGERD).
2. Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
3. Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
4. Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
5. Proponer al Comité de Defensa Civil los planes de prevención, emergencias y rehabilitación para su aprobación y ejecución.
6. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil según su capacidad operativa.
7. Ejercer como Secretario (a) Técnica en la Plataforma de Defensa Civil.
8. Efectuar Inspecciones Técnicas de Seguridad en zonas de riesgo.
9. Evaluar los daños post desastre con la finalidad de proponer proyectos de inversión pública para la atención de daños y rehabilitación de zonas afectadas en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil.
10. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
11. Programar y organizar simulacros y simulaciones, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del Distrito.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las, ferias y otros recintos abiertos al público.
13. Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastros.
14. Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.



Condiciones Esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Salcabamba sito Jr. Alfonso Ugarte s/n Plaza Principal Salcabamba, Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato. Fin: Tres meses, sujeto a renovación, previa disponibilidad presupuestal.



Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29888, N° 30794 y N° 30901.

2.6 Perfil de puestos (JEFATURA DE PRODUCCIÓN AGRARIA)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>ESPECÍFICA: 06 meses de experiencia como responsable en producción agropecuario en el sector público y/o privado.</p>
Formación académica y/o grado académico	Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Ciencias Agrarias, y/o Carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere sustentar con documentos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en: Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Administración Pública, Estudios y Proyectos. • Conocimiento en producción agraria.
Principales Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Vocación de servicio • Trato amable • Respeto

Características del Puesto y/o Cargo:

Principales Funciones a desarrollar:

1. Proponer a la Alcaldía, las políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios la formación y puesta en marcha las cadenas productivas.
2. Proponer alternativas de solución a las limitaciones y problemas identificados en cadenas productivas de cultivos.
3. Promover y apoyar la producción diversificada de cultivos de mayor demanda en el mercado y rentabilidad económica a favor de los agricultores.
4. Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas para favorecer su articulación al mercado competitivo.
5. Implementar la política local de asistencia técnica en manejo integrado de plagas en cultivos priorizados.
6. Brindar servicios de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas (MIP), acorde a los protocolos de las buenas prácticas agrícolas, que demandan los mercados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCVELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



7. Coordinar, acompañar, ejecuta y supervisar las acciones de asistencia técnica en el Manejo Integrado de Plagas.
8. Desarrollar planes de capacitación convencional en el control de plagas clases o importantes mediante la estrategia del Manejo Integrado de Plagas
9. Desarrollar planes de capacitación especializados a través de la metodología Escuelas de Campo de Agricultores para el Manejo Integrado de Plagas.
10. Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo Manejo Integrado de Plagas en concordancia a los lineamientos del Sistema Integrado de Información de Moscas de la Fruta y Proyectos Fitosanitarios del SENASA.
11. Desarrollar planes de difusión, sensibilización y otros en medios escritos y radiales según sea factible, enfatizando las ventajas productivas, de salud y medioambientales de la producción de alimentos con Manejo Integrado de Plagas acorde a las Buenas Prácticas Agrícolas.
12. Mantener actualizado el registro de productores agrarios.
13. Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
14. Proponer y formular planes, programas y proyectos de asistencia técnica en manejo integrado de plagas y enfermedades que determine la autoridad nacional de sanidad agraria.
15. Ejecutar actividades de fortalecimiento, gestión organizacional entre los grupos de productores rurales, la empresa privada y el sector financiero.
16. Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y exposiciones de los productos que comercializan los productores del Distrito.
17. Proporcionar la información necesaria acerca de las oportunidades de negocio que ofrece otros mercados.
18. Apoyar de manera directa e indirecta a la actividad empresarial información referente a sistemas de información, capacitación, acceso a mercados, tecnologías, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
19. Diseñar programas y actividades de capacitación para la transformación, comercialización y exportación de productos naturales y agroindustriales dirigidos a las asociaciones de productores.
20. Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a los productores y a quienes desarrollan actividades empresariales en el distrito.
21. Promover la celebración de convenios con entidades públicas, privadas cooperación técnica internacional, ONG, para desarrollar actividades en beneficio de los productores del distrito.
22. Otras funciones específicas que le delegue la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Condiciones Esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Salcabamba sito Jr. Alfonso Ugarte s/n Plaza Principal Salcabamba, Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCABALICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato. Fin: Tres meses, sujeto a renovación, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

Otras condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
--	--

2.7 Perfil de puestos (JEFATURA DE PRODUCCIÓN GANADERA):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>GENERAL: 02 años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p>ESPECÍFICA: 06 meses de experiencia como responsable en producción agropecuario en el sector público y/o privado.</p>
Formación académica y/o grado académico	Título Técnico y/o Bachiller en las carreras de Ciencias Agrarias, y/o Carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere sustentar con documentos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en: Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Administración Pública, Estudios y Proyectos. • Conocimiento en producción ganadera.
Principales Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Honestidad • Vocación de servicio • Trato amable • Respeto

Características del Puesto y/o Cargo:

Principales Funciones a desarrollar:

1. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal, en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
2. Promover e incentivar la producción de animales menores, medianos y mayores, con el objetivo de mejorar la economía de las familias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCVELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



3. Elaborar el padrón de productores pecuarios de la jurisdicción.
4. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
5. Coordinar y participar en la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal.
6. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal y asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
7. Realizar acciones de difusión en altoparlantes, impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
8. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).



Condiciones Esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Salcabamba sito Jr. Alfonso Ugarte s/n Plaza Principal Salcabamba, Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato. Fin: Tres meses, sujeto a renovación, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



2.8 Perfil de puestos (CONDUCTOR DE VOLQUETE):

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	GENERAL: 01 años de experiencia en el sector público y/o privado.
	ESPECÍFICA: 06 meses de experiencia como conductor de Volquete en el sector público y/o privado.
Formación académica y/o grado académico	Secundaria Completa.
Licencia de Conducir	Licencia de conducir categoría A3B
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere sustentar con documentos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en: Manejo de vehículo tipo volquete.
Principales Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCVELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Vocación de servicio • Trato amable • Respeto
--	---

Características del Puesto y/o Cargo:

Principales Funciones a desarrollar:

1. Conducir el volquete de acuerdo a su necesidad de la Entidad.
2. Mantener operativo el vehículo a su cargo,
3. Mantener higiénico el vehículo.
4. Cumplirá los trabajos asignados por su jefe inmediato.

Condiciones Esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Municipalidad Distrital de Salcabamba sito Jr. Alfonso Ugarte s/n Plaza Principal Salcabamba, Provincia de Tayacaja del Departamento de Huancavelica.
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del Contrato. Fin: Tres meses, sujeto a renovación, previa disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCVELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	FIN	
Elaboración y Aprobación de los TDRs	19/03/2024	20/03/2024	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
Publicación de la Convocatoria en la Página de la Municipalidad Distrital de Salcabamba https://www.facebook.com/MunicipalidadDeSalcabamba	22/03/2024	04/04/2024	Imagen Institucional
Presentación de Ficha Curricular presencial por mesa de partes de la MDS, en el horario de 08:00 a.m. hasta 1:00 p.m.	05/04/2024	05/04/2024	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de Ficha Curricular en el horario de 02:30 p.m. hasta 04:00 p.m.	05/04/2024	05/04/2024	Comité de Evaluación - Proceso CAS
Publicación de la Evaluación de Ficha Curricular (Cuadro de Méritos Preliminar) en el portal de Facebook de la Municipalidad Distrital de Salcabamba a partir de las 05:00 p.m.	05/04/2024	05/04/2024	Comité de Evaluación - Proceso CAS
Presentación de Reclamos por mesa de partes de la Municipalidad en el Horario de 08:00 a.m. hasta 01:00 p.m.	08/04/2024	06/04/2024	Postulante
Entrevista Personal - Municipalidad Distrital de Salcabamba en el horario de 02:30 p.m. hasta 04:00 p.m.	08/04/2024	06/04/2024	Postulantes / Comité de Evaluación - Proceso CAS
Publicación de Resultados Finales en el portal del Facebook de la Municipalidad a partir de las 05:00 pm	08/04/2024	06/04/2024	Comité de Evaluación - Proceso CAS
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
Adjudicación de plazas vacantes - en la Municipalidad Distrital de Salcabamba en el horario de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.	09/04/2024	07/04/2024	Candidato seleccionado / Comité de Evaluación - Proceso CAS
Informe final y suscripción del contrato en la Municipalidad Distrital de Salcabamba en el horario de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.	09/04/2024	07/04/2024	Recursos Humanos

III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de la Evaluación Curricular.
- Etapa de la Entrevista.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular			
a) Experiencia	35%	30	35
b) Formación académica	25%	20	25





Sub Total	60%	50	60
Entrevista Personal	40%	20	40
Sub Total	40%	20	40
TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de: 70

a) Etapa de la Evaluación Curricular

La presentación de LA FICHA CURRICULAR DOCUMENTADO para la etapa de evaluación de expedientes será de manera PRESENCIAL por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Salcabamba durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional". Asimismo, se verificará que la Ficha Curricular cumpla con todos los requisitos mínimos para el perfil solicitado. Las propuestas que no cumpla con uno (01) o más requisitos mínimos no serán admitidas, quedando DESCALIFICADA, solo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Evaluador les aplicara los factores de evaluación.

De ser clasificado (APTO), pasará a la siguiente etapa para lo cual deberá acreditar como mínimo 50 puntos y máximo 60. Los resultados de las evaluaciones de la hoja de vida serán aplicados a cada postulante y se publicarán en la página de Facebook de la Municipalidad Distrital de Salcabamba <https://www.facebook.com/MunicipalidadDeSalcabamba> de acuerdo al cronograma establecido.

Otras Consideraciones

- ✓ La formación académica debe ser acreditada con el título profesional o de la especialidad requerida, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso de que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional) de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto.
- ✓ La experiencia laboral deberá acreditarse con las constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, conformidad de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y flexibles.
- ✓ En los documentos que acrediten la experiencia laboral deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores.
- ✓ Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- ✓ Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- ✓ Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberá, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario; los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.





b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista:

La entrevista personal se llevará a cabo de manera **PRESENCIAL** en la Municipalidad Distrital de Salcabamba, el horario de la entrevista se publicará después de la publicación del Cuadro de Méritos Preliminar por la página de la Municipalidad.

Otras Consideraciones

- ✓ Esta etapa es de carácter obligatorio, tiene como puntaje mínimo de 20 y máximo de 40.
- ✓ El postulante que no se presente en esta etapa en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá la condición **NO SE PRESENTO (NSP)**.
- ✓ Después de realizado la entrevista personal, se publicará el cuadro de méritos final en la página de Facebook de la Municipalidad Distrital de Salcabamba.
- ✓ De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

4.1. PARA LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

a) DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR:

- ✓ FUT por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Salcabamba
- ✓ Copia simple del DNI vigente
- ✓ Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**.
- ✓ Declaración jurada de relación de parentesco **Anexo N° 02**.
- ✓ Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado **Anexo N° 03**.
- ✓ Declaración jurada para bonificación por discapacidad o FF. AA o bonificación a deportistas calificados de alto nivel **Anexo N° 04**.
- ✓ Declaración Jurada de Experiencia en el objeto de la Contratación **Anexo N° 05**.
- ✓ Declaración Jurada De Elección De Sistema De Pensiones – Ley N° 28991 (Art. 16), D.S 009-2008-Tr, D.S 063-2007-Ef **Anexo N° 06**.
- ✓ Ficha curricular (Curriculum Vitae) documento que deberá estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital.

b) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO:

- ✓ Copia de su título profesional y/o técnico y/o bachiller según corresponda el requisito de la Formación Profesional.
- ✓ Otros documentos que deberá contener toda la información declarada en el ítem B de la Ficha Curricular.

Cursos y/o estudios de especialización: El que deberá contener la información declarada en el ítem C de la Ficha Curricular.

c) EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ El que deberá contener la información declarada:

4.2. ACTO DE ADJUDICACIÓN

El acto de adjudicación, se realizará de manera **PRESENCIAL** en la Municipalidad Distrital de Salcabamba, llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje





en orden de méritos final el cual procederá a elegir una de las plazas ofertadas en el presente concurso entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato.

Una vez que el primero haya elegido una vacante se procederá a llamar al segundo el cual elegirá una plaza conforme al procedimiento antes señalado; posteriormente se seguirá con el mismo procedimiento para los demás seleccionados en estricto orden de méritos y prelación, en ese sentido, las elecciones de las vacantes serán adjudicados de forma personal por los seleccionados no aceptándose la participación de representantes. Del mismo modo, se procederá a llamar a los seleccionados hasta en tres oportunidades, de no existir respuesta alguna por parte del seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad del Título Profesional.

4.3. PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente, para suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

Para la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL** declarada en su ficha curricular para la contrastación respectiva.

Los documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la Municipalidad, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a la Oficina de Recursos Humanos

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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





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

VI. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

6.1. **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

6.2. **BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.

6.3. **BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCABELICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



VII. ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombre (*)			
Domicilio Legal (*)			
	Dist: (*)	Prov: (*)	Dep: (*)
Fecha de Nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Móvil			
Correo Electrónico			
N° Cuenta de ahorros (Banco de Nación)			
Afiliado al Sistema de Pensiones:	AFP		ONP
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI		NO
Persona con discapacidad	SI		NO
Número total de Folios Presentados (*)			

Salcabamba;.....de.....del 2024.

Apellidos y Nombres, firma y huella digital

Del Postulante





ANEXO N° 02

LEY N° Ley 26771 y su Reglamento

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha viene prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Salcabamba.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Salcabamba, de del 2024.

Firma y Huella Digital _____

DNI:

Del Postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de Salcabamba, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación.

N°	RELACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1			
2			
3			

Salcabamba, de del 2024.

Firma y Huella Digital _____

DNI:

Del Postulante



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,.....Identificado (a) con DNI
 N° con domicilio en
 distrito de
 declaro bajo juramento:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud Optima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Salcabamba;.....dedel 2024.

Firma y Huella Digital _____

DNI:

Del Postulante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALCABAMBA

PROV. TAYACAJA - REG. HUANCAYILICA

"Cuna De la Cultura Tayacajina"



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, de estado civil _____, 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° 29973 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

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y 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.		
PERSONA DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
Usted es una persona deportista calificado de alto nivel y cuento con la acreditación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley 27674.		

BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

(Marque con una "x" la respuesta)

Salcabamba, de del 2024.

Firma y Huella Digital _____

DNI:

Del Postulante

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El que suscribe;.....Identificado con DNI N°:....., con RUC N°....., domiciliado en;....., que se presenta como postulante de la CONVOCATORIA CAS N° 001-2024/MDS, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:



N°	NOMBRE DEL OBJETO DE LA PRESTACIÓN	FECHA DE INICIO / TERMINO DE LA PRESTACIÓN	PERIODO MESES Y/O AÑOS	N° DE FOLIO
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

Salcabamba;.....dedel 2024.



Firma y Huella Digital _____

DNI:

Del Postulante

