



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO

Creado por Ley N° 13415 - RUC 20143114911

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



BASES Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



2024





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA.

PROCESO CAS N° 002-2024-MDSJB, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Razón Social : Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
RUC N° : 20143114911
Domicilio Legal : Jr. España N° 119/Jr. Mariano Bellido N° 214 San Juan Bautista.

1.2 OBJETIVO GENERAL DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, realiza el concurso público para contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos y necesidad de las áreas usuarias en materia de la convocatoria. Para el cumplimiento de metas, objetivos y funciones administrativas en los diferentes órganos y unidades orgánicas según la necesidad institucional, de acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 que modifica el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, que establece la duración del contrato administrativo de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

1.3 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCESO:

Seleccionar y contratar los servicios de personas naturales con conocimiento y experiencia en la administración pública, garantizando los principios de méritos, capacidades e igualdad de oportunidades.

1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales: y, específicamente el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA de la Ley N° 31131, que autoriza la contratación a plazo determinado en caso "[...] se utilice para labores de necesidad transitoria [...]".

1.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado por necesidad transitoria.

II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.



- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, que precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2024-MDSJB/GM, que conforman el Comité Permanente de Procesos de Selección de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios Municipales y Desarrollo Ambiental; Subgerencia de Seguridad Ciudadana; Subgerencia de Defensoría Municipal de Género y Programas Sociales; Subgerencia de Obras y Mantenimiento; Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano; Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Oficina de Asesoría Jurídica; Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres; Unidad de Tesorería y Caja; y, Unidad de Recursos Humanos.

IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité permanente de procesos de selección para la contratación de personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, CAS – a plazo determinado por necesidad transitoria.

4.1 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

El comité permanente de procesos de selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2024-MDSJB/GM, es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encargará de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta la adjudicación de la plaza; por lo que, será responsable de llevar a cabo el proceso de convocatoria CAS N° 003-2024-MDSJB, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, la misma que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Elaborar el acta de instalación de la comisión para el concurso público y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de la convocatoria.
- b) Elaborar las bases y cronograma del concurso público.
- c) Hacer cumplir con el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- d) Evaluar de manera técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los postulantes.
- e) Elaborar y publicar los resultados de las etapas del proceso de convocatoria en cada una de las fases del proceso.
- f) Publicar los comunicados que el comité determine por conveniente.
- g) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de convocatoria.
- h) Elaborar el informe final del proceso de convocatoria a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, indicando las plazas adjudicadas y desiertas.



V. DE LA CONVOCATORIA

Las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria, será publicada en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista: www.munisajuanbautistagob.pe, y lugares visibles de acceso público, por un período mínimo de siete (05) días hábiles, conforme los lineamientos de SERVIR.

5.1 CONDICIONES DEL PUESTO (Termino de Referencia):

Las condiciones del perfil de puestos, se encuentran detallados al final de las bases de la convocatoria, por otra parte, se procederá a la Contratación Administrativa de Servicios – A Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, de acuerdo al requerimiento del área usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestal favorable, donde se detalla la descripción de los términos de referencia del servicio convocado, siendo responsabilidad del área usuaria lo consignado en el perfil de puesto convocado.

VI. CONDICIONES GENERALES

6.1 REQUISITOS PARA POSTULAR (Obligatorio):

- 1) Solicitud de Inscripción - Anexo N° 01.
- 2) Ficha de C.V. Información de Datos Generales - Anexo N° 02. (El Currículum Vitae deberá contener la documentación en copia simple, con la finalidad que acredite su participación en la convocatoria; por tanto, el orden de la presentación de los documentos será el siguiente):
 - a. Documento nacional de Identidad (D.N.I.).
 - b. Grado de instrucción y/o formación profesional.
 - c. Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
 - d. Capacitación y actualización en los últimos tres años.
- 3) Declaración Jurada sobre Nepotismo - Anexos N° 03. (El anexo 3 consta de 2 partes, en la primera parte solo firma en caso no tenga familiares en la Municipalidad; mientras que en la segunda parte deberá firmar en caso si tenga familiares laborando en la Municipalidad, ambas partes son excluyentes)
- 4) Declaración Jurada de no Tener Impedimentos para Contratar y de No Percibir otros Ingresos del Estado - Anexos N° 04.
- 5) Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales - Anexos N° 05.
- 6) Ficha RUC que compruebe tener el Registro Único de Contribuyente Activo.

Se precisa que los postulantes son responsables de la presentación de la documentación que formará parte de su expediente de postulación, advirtiéndole que de no incluir los documentos señalados como **OBLIGATORIOS** o no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto indicando en la presente convocatoria, por lo que quedará automáticamente **DESCALIFICADO**. Por otra parte, se detalla que una vez presentada el expediente de postulación, **NO** se podrá incorporar o quitar documentación que modifique dicho expediente.

6.2 NOTA IMPORTANTE:

- a) El expediente de postulación presentado fuera de la fecha y hora señalada en la presente convocatoria, se considerara como **NO ADMITIDO**.
- b) El expediente de postulación debe estar foliado en números y debidamente firmado, no debiendo tener borrones ni enmendaduras, caso contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- c) Se considerará automáticamente **DESCALIFICADO** a todo aquel postulante que se presente a más de una plaza vacante dentro de la misma convocatoria.
- d) Los resultados de las etapas del proceso de la convocatoria, serán publicadas en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, según lo señalado en el cronograma de las bases de la convocatoria.
- e) Es responsabilidad de los postulantes, el hacer seguimiento al respectivo proceso de convocatoria a través de los medios de comunicación señalados en las bases de la convocatoria.
- f) La información consignada en la Ficha de C.V. Información de Datos Generales - Anexo N° 02 tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.





6.3 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

Los postulantes deberán presentar el expediente de postulación en un sobre de manila cerrado, cuyo rotulo debe contener claramente el nombre completo del postulantes, la descripción del puesto al que postula, la N° de ítem al que pertenece, la fecha que lo presenta y la cantidad de folios que contiene el expediente de postulación, el cual deberá estar dirigida al Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación de personal de CAS- a plazo determinado por necesidad transitoria, conforme a las bases del proceso de la convocatoria, conforme al modelo que se detalla:

CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDSJB - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

Sres.: Comité Permanente de Procesos de Selección - Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

NOMBRE DEL POSTULANTE : _____
PUESTO/PLAZA : _____
N° ÍTEM : _____
FECHA : _____
N° DE FOLIOS : _____

IMPORTANTE: Los documentos mencionados en el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria, debe estar en un folder de manila, foliado en números y debidamente firmado en la parte superior derecha, la foliación deberá empezar de la última hoja, hacia la primera, y dentro de un sobre de manila cerrado y rotulado.

6.4 CALIFICACIÓN:

La calificación para la contratación de la persona natural bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios - a plazo determinado por necesidad transitoria, es atribución exclusiva de los miembros del Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación de personal.

La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de evaluación de cada etapa en la fecha establecida en las bases de la convocatoria, comprobando que contenga la documentación solicitada en el numeral 6.1 de las mismas, de no ser así, se considerará como **NO ADMITIDO**.

Para que un postulante sea calificado como **APTO** deberá acreditar con la documentación requerida en el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria.

ETAPAS DEL PROCESO

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación del personal, el mismo que está integrado por los tres (03) miembros designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2024-MDSJB/GM para tal fin.

El proceso para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - a plazo determinado por necesidad transitoria, consta de las etapas que se detallan a continuación, mencionando que cada etapa es eliminatorio e independiente, por lo que no se acumulan puntos:

1. EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE.
2. EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA – AYACUCHO

Creado por Ley N° 13415 – RUC 20143114911

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



N°	ETAPA DE SELECCIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
01	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	-	-	-
02	Evaluación de Curriculum Vitae	Obligatorio / Eliminatorio	50 %	40	60
03	Evaluación de la Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatorio	50 %	30	40
TOTALES			100 %	70	100

7.1 DE LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:

La verificación de cumplimiento de los requisitos para postular es de carácter **ELIMINATORIO**, se calificará los documentos presentados según el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria, teniendo en cuenta el cumplimiento del perfil de puestos, siendo estos los siguientes criterios:

- La Formación Académica.
- La Experiencia laboral mínima de acuerdo al término de referencia al cual postula, solo se acreditará con los contratos de trabajo y/o resoluciones. (**no se considerará las constancias y/o certificados de trabajo**)
 - En el caso de la experiencia laboral por los servicios prestados como **LOCADOR DE SERVICIOS**, se acreditará la experiencia adjuntando las órdenes de servicios.
- La Capacitación se considerará solo de los últimos tres años.

Esta etapa tiene una calificación máxima de sesenta (60) puntos siendo de **carácter eliminatorio**, la calificación mínima será cuarenta (40) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa. El expediente calificado con el puntaje mayor o igual al puntaje mínimo de cuarenta (40), será publicado como **APTO**, la calificación con puntaje menor al puntaje mínimo, será publicado como **NO APTO**.

1. Puntajes para la Evaluación del Curriculum Vitae:

FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA	25
Título Universitario, colegiado y habilitado	25
Grado de Bachiller Universitario	20
Titulo técnico	18
Egresado Universitario y/o técnico	16
Otros	10
2.- EXPERIENCIA LABORAL	25
Mayor de 02 años	25
Mayor de 01 año	20
Igual o más de 06 meses	16
3.- CAPACITACIÓN (vigencia de los últimos 3 años)	10
Mayor de 120 horas lectivas	10
Menor de 90 horas lectivas	8
TOTAL	60 PUNTOS





7.2 DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes que fueron declarados **APTOS** la evaluación del curriculum vitae, pasan a la etapa de la entrevista personal automáticamente. Asimismo, es obligatorio que los postulantes presenten su DNI al momento de la referida entrevista, a fin de validar su identidad; cabe recalcar que esta etapa es de carácter **ELIMINATORIO**. La entrevista personal se desarrollará en forma presencial, siendo evaluados de acuerdo al perfil de puestos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Puntualidad, iniciativa y pro actividad.
- Conocimiento y dominio esenciales al cargo.
- Seguridad y facilidad de comunicación.

Esta etapa tiene una calificación máxima de cuarenta (40) puntos, siendo de **carácter eliminatorio**, la calificación mínima será treinta (30) puntos, con el cual se determinara al ganador de la convocatoria.

2. Puntajes para la Evaluación de la Entrevista Personal:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PERO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Puntualidad, iniciativa y pro actividad	5
Conocimiento y dominio esencial al puesto	30
Seguridad y facilidad de comunicación	5
TOTAL	40 PUNTOS

7.3 PUNTAJE PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para la suscripción del contrato (según el resultado del cuadro de méritos), será de **setenta (70) puntos**, que resulta de la sumar de la evaluación del curriculum vitae y la evaluación de la entrevista personal.

Los puntajes de las evaluaciones deberán, consolidarse en las Fichas de Evaluación, que forman parte integral de la presente bases de la convocatoria.

7.4 OBSERVACIONES, CONSULTA, RECLAMOS O DISCREPANCIAS:

Las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) por mesa de partes dirigido al Comité Permanente de Procesos de Selección, una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del proceso.

Cabe precisar que el Comité Permanente de Procesos de Selección, resolverá la presentación de reclamo, respecto al proceso de la convocatoria en presencia del postulante que se le llamara de acuerdo al orden de los expedientes de reclamos presentados, las mismas que se efectuaran según el cronograma, los reclamos presentados fuera de la fecha y hora señala en las bases de la convocatoria, **NO** serán consideradas para su absolución.

VIII. BONIFICACIONES

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la entrevista personal obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad. El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacitado, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, acreditándolo con el certificado de discapacidad.

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, Ley del Servicio Militar se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la evaluación de entrevista personal, para los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.



De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública, se otorgará una bonificación obtenida en la evaluación curricular conforme a los criterios establecidos en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674. Se deberá presentar la certificación correspondiente.

IX. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

Se considera ganador (**ADJUDICADO**) al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de la suma de la evaluación del curriculum vitae y la evaluación de la entrevista personal, así mismo se considerará elegible de acuerdo al orden de mérito para la contratación en caso de renuncias o requerimientos posteriores de las diferentes gerencias.

Todas las publicaciones se efectuarán en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista: www.munisanjuanbautistagob.pe, conforme la fecha y hora señalada en las bases de la convocatoria.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

Postergación del Proceso de Selección: La Unidad de Recursos Humanos o el Comité Permanente de Procesos de Selección, según corresponda, podrán disponer de manera justificada, la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso, que será comunicada a través del portal web oficial de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista: www.munisanjuanbautistagob.pe.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Los postulantes declarados ganadores serán **ADJUDICADOS** en estricto orden de méritos; por lo que, los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de **ELEGIBLES Y/O ACCESITARIOS**, según orden de méritos.

La suscripción del contrato, serán sujeto a lo establecido por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; sus Modificatorias del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y la Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

En caso que el adjudicado del proceso de selección, **NO** se apersona a suscribir el contrato, se declarará como ganador al primer elegible y/o accesitario según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato, de no existir elegibles y/o accesitarios, la plaza se considerará **DESIERTO**.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. –



Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros del Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación de personal, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo. –

Los asuntos no contemplados en las bases de la convocatoria, serán resueltos por el Comité Permanente de Procesos de Selección.

Tercero. –

La información consignada en la Ficha de C.V. Información de Datos Generales - Anexo N° 02 tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.

Cuarto. –

El Comité Permanente de Procesos de Selección, dispone que una vez culminado el proceso de la presente convocatoria, el postulante declarado **NO ADMITIDO, NO APTO y/o DESCALIFICADO** tendrá quince (15) días calendarios, a partir de la publicación de los resultados finales de la presente convocatoria, para que solicite la devolución de su expediente de postulación, una vez transcurrido el plazo señalado, dichos expedientes serán **ELIMINADOS y/o DESTRUIDOS**, siendo responsabilidad única del postulante.

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente proceso se desarrollará por el programa seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista: (www.munisanjuanbautista.gob.pe , <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ayacucho>), siendo este cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso de convocatoria.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	La Publicación del proceso de la convocatoria CAS N° 002-2024-MDSJB, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIO se realizará en la Plataforma de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista (www.munisanjuanbautista.gob.pe , https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ayacucho), así como en la vitrina informativa de la Entidad.	19/04/2024 al 25/04/2024	Responsable del Área de Informática y la Unidad de Recursos Humanos
ETAPA DE SELECCIÓN			
2	Inscripción de postulantes: Presentación de expedientes de postulación por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista ubicado en la dirección Jr. España N° 119 del Distrito de San Juan Bautista, donde presentaran, según la fecha y hora establecida.	25/04/2024 Horario de Atención 08:00 am – 01:00 pm	Mesa de Partes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA – AYACUCHO

Creado por Ley N° 13415 – RUC 20143114911

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



3	Evaluación del Curriculum Vitae	26, 29 y 30/04/2024	Comisión Permanente de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en el portal Web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista (www.munisanjuanbautista.gob.pe , https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ayacucho), en el siguiente horario.	30/04/2024	Responsable del Área de Informática
5	Presentación de Reclamos	02/05/2024 08:00 am – 09:00 am	Mesa de Partes
6	Absolución de Reclamos en presencia del postulante	02/05/2024 9:30 am – 10:30 am	Comisión Permanente de Procesos de Selección
7	Publicación de Absolución de Reclamos	02/05/2024	Responsable del Área de Informática
8	Entrevista Personal Para la entrevista el postulante deberá de presentar su DNI en original a fin de acreditar su identidad, en caso de que NO acredite su identidad, será declarado DESCALIFICADO . La entrevista se desarrollará de manera presencial para ello se publicará el cronograma de fecha y hora de la entrevista de los postulantes APTOS .	03/05/2024 A partir de las 09:00 am	Comisión Permanente de Procesos de Selección
9	Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista (www.munisanjuanbautista.gob.pe , https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ayacucho), en el siguiente horario.	03/05/2024	Responsable del Área de Informática
ETAPA DE VINCULACIÓN			
10	Adjudicación de Plazas, suscripción de contrato e inicio de labores	06/05/2024 09:00 am	Unidad de Recursos Humanos



RESUMEN DE PERFILES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

ÍTEM 01: ESPECIALISTA (2) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CANTIDAD: 02

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de dos (02) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica de Uno (01) año en el sector público.
Formación Académica	Título universitario de la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil, afines- colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión Pública. - Curso de Ofimática, nivel básico. - Conocimiento en temas de Desarrollo Urbano, Peritaje de Inmuebles, Independización de Predios Urbanos y Rurales, Saneamiento Físico Legal de Predios.
Competencias y/o habilidades	- Proactivo con valores personales. - trabajo a presión y vocación de servicio. - Conducta responsable, honesta y proactiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Ayudar a programar, elaborar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la formulación de estudios y proyectos de inversión pública.
 - Dar seguimiento a la ejecución de obras de infraestructura, según lo especificado
 - Brindar asistencia técnica en los diferentes proyectos en ejecución
 - Supervisar la elaboración del expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de infraestructura, verificando la concepción técnica y económica.
 - Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos
 - Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción de los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las ordenanzas y otras disposiciones, o reglamentos sobre seguridad de Defensa Civil, y otros organismos que correspondan, para garantizar la salubridad y estética de la edificación; teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a ley.
 - Concertar y formular los convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, para la ejecución de proyectos de infraestructura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes.
 - Proponer a la Gerencia Municipal, los proyectos de normas que sean necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y sus funciones de su competencia.
 - Verificar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
 - Apoyar en los levantamientos topográficos de las obras de infraestructura que lo requieran.
 - Elaboración y evaluación de presupuestos, valorizaciones y otros.
 - Revisar los informes mensuales y finales de Las obras ejecutadas por la Municipalidad, garantizando el manejo presupuestal
 - Apoyo en la planificación y controlar las acciones inherentes a la ejecución y mantenimiento de las obras publicas en el ámbito de la jurisdicción.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 02: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.- (1) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA (1) SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES (1) SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA (3) OFICINA DE ABASTECIMIENTO (1) GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

CANTIDAD: 07

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de un (01) año, en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica de seis (6) meses en el sector público, como asistente administrativo.
Formación Académica	Grado de Bachiller universitario contabilidad o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Gestión Pública. - Cursos y/o Programas relacionados al puesto. - Curso de Ofimática, nivel básico. - Conocimiento de SIGA y SIAF - Conocimiento en redacción periodística, elaboración de diseños y recursos visuales, redacción de web en medios masivos de comunicación. <u>PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO</u> Certificación OSCE vigente obligatorio Cursos de capacitación SIGA, SIAF, PERU COMPRAS
Competencias y/o habilidades	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trabajo de presión y vocación de servicio. - Conducta responsable, honesta y proactiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo, técnico y secretarial.
- Responsable de la gestión documentaria de la oficina (recepción de documentos)
- Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a los expedientes que le hayan sido asignados.



- Programar y solicitar los requerimientos de bienes y servicios de la oficina, en coordinación con el personal responsable.
- Apoyar en el registro de documentos en los diferentes sistemas Administrativos, enmarcados a la normativa vigente.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
- Coordinar permanente con los diferentes órganos y unidades orgánicas relacionadas con la Oficina de Abastecimiento
- Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- a) Brindar información sobre los tramites y expedientes que se hayan emitido
- b) Notificación de la orden de servicio al área usuaria y al proveedor.
- c) Seguimiento a la ejecución contractual, conformidad del servicio, penalidad y/o liquidación del servicio de tercero.
- d) Elaboración del expediente para el pago de servicios y compras.
- e) Registro y archivo de los documentos fuente en acervo documentario del equipo de logística.
- f) Apoyar en las convocatorias de procesos de selección
- g) Mantener organizado los expedientes de contratación.
- h) Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- j) Evaluar y ajustar las características de los bienes, servicios y obras a contratar, en base a los resultados determinados por los estudios de mercado, en coordinación y autorización de las áreas usuarias.
- k) 3. Indagar la existencia de potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, según su especialización, en coordinación con las áreas usuarias.
- l) 4. Determinar y aprobar el valor referencial de los bienes, servicios y obras en base a la realización de la indagación de mercado.
- m) 5. Coordinar y gestionar con las áreas usuarias la solicitud de la certificación presupuestal de los procedimientos de selección.
- n) 6. Realizar el estudio de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios que serán contratados, asegurando así la correcta determinación de los valores referenciales de los bienes por contratar.
- o) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ÍTEM 03: ASISTENTE TECNICO PARA PROGRAMA SEGREGACIÓN –(1) SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

CANTIDAD: 01

DN L11STO (1).pdf
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de un (01) año, en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica de seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica	Grado de Bachiller de la carrera de Biología, Ingeniería ambiental, Agronomía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión Pública. - Curso de Ofimática, nivel básico. - Conocimiento en Temas de Fiscalización Ambiental. Conocimientos a Nivel de Usuario de Herramientas Office y en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
Competencias y/o habilidades	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trabajo de presión y vocación de servicio. - Conducta responsable, honesta y proactiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Dar cumplimiento al indicador 3.2 Porcentaje de residuos sólidos inorgánicos municipales valorizados del Compromiso C3 del plan de incentivos "Implementación de un Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Municipales"
- Cumplir con el indicador 3.3 del Compromiso C3 del plan de incentivos "Implementación de un Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Municipales", que se refiere al Porcentaje de residuos sólidos orgánicos municipales valorizados.
- Supervisar y controlar las actividades del personal del programa de segregación para garantizar el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.
- Coordinar con las asociaciones de recicladores y las empresas operadoras de residuos sólidos para facilitar la entrega de los residuos inorgánicos.
- Elaborar y coordinar actividades destinadas a aumentar la participación en el programa de segregación en la fuente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles)



Otras condiciones esenciales del contrato

La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 4: ASISTENTE EN TRABAJO SOCIAL – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CANTIDAD: 01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de (01) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de (06) meses en el sector público.
Formación Académica	Bachiller en la carrera de Trabajo Social.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Política Administrativa. - Curso Diagnostico Social en Relaciones Comunitarias. - Capacitación en Lactancia Materna y desarrollo emocional del niño. - Conocimientos en manejo del aplicativo web de la meta 4 <u>Indispensable dominio del Idioma Quechua.</u>
Competencias y/o habilidades	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trabajo de presión y vocación de servicio. - Conducta responsable, honesta y proactiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Promover, organizar y dirigir las actividades programadas de la Gerencia
- Realizar los seguimientos necesarios con respecto a la documentación y/o personales que requieren supervisión.
- Cumplimiento y monitoreo de visitas domiciliarias en compromiso 1.
- Actualización de Padrón Nominal en concordancia con los establecimientos de salud.
- Elaborar informes y realizar las funciones designadas por la jefatura inmediata, a fin de cumplir las metas propuestas.
- Elaborar propuestas y planes para el desarrollo de actividades de las áreas que se requiera.
- Fortalecer las habilidades y capacidades de los agentes dentro de las metas anuales
- Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
- Mantener organizado y actualizado los directorios de agentes articulados a los proyectos de la Gerencia
- Apoyo en la distribución de documentos emitidos por la Gerencia para tu atención.
- Intervenir con criterio propio a las situaciones imprevistas dentro de las actividades de la Gerencia.
- Brindar buen trato y atender las consultas de los usuarios internos y externos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ÍTEM 05: TECNICO ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, INFORMATICA-
(1) SUB GERENCIA DE FIZCALIZACION ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA, (1) SUB GERENCIA DE
PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA**

CANTIDAD: 02

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de un (01) año, en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica de seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica	Técnico en Administración, contabilidad o informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión Pública. - Curso de Ofimática nivel básico. - Quechua Básico. - Conocimiento en terma de Procedimiento Administrativo, Derecho Administrativo y temas relacionados al puesto. - Curso de padrón nominal - Constancia de cumplimiento de meta 4, para promover la adecuada alimentación, prevenir y reducir la anemia.
Competencias y/o habilidades	- Habilidad para trabajar en equipo, manejo de quechua indispensable. - Trabajo de presión y vocación de servicio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Recibir, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del Despacho de la Gerencia para su procesamiento, atención y seguimiento.
2. Procesar informes técnicos y diversos tipos de documentación.
3. Llevar la agenda de despacho de la Sub Gerencia, así como el archivo confidencial de acuerdo a normas establecidas.
4. Atender a los vecinos del distrito, que soliciten entrevista o requieran información.
5. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación respectiva.
6. Coordinar reuniones y concertar citas con las distintas asociaciones.
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.



8. Apoyar en actividades que la Subgerencia y Gerencia asignen.
9. Llevar Notificaciones a diferentes entidades públicas o privadas.
10. Llevar notificaciones a representantes de asociaciones, OSB y otros.
11. Realizar otras actividades, relacionados al puesto, asignados por la subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 06: AUXILIAR ADMINISTRATIVO –(1) SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA, (1) SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA
CANTIDAD: 02

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de un (01) año, en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica de seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica	Secundaria completa o estudios técnicos en las carreras administrativas contabilidad, administración, informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Ofimática nivel básico. - Curso de Ofimática nivel básico. - Quechua Básico. - Conocimiento en tema de Procedimiento Administrativo, Derecho Administrativo y temas relacionados al puesto.
Competencias y/o habilidades	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trabajo de presión y vocación de servicio. - Conducta responsable, honesta y proactiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
- Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos.
- Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan emitido.
- Elaborar informes relacionados a la oficina.
- Apoyo en Recepción de documentos de los usuarios en general, considerando los requisitos.
- Apoyo en Distribución de documentos recibidos a cada área que corresponde, para su atención.
- Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.



- Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que esté a su alcance.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

PARA SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

- elaboración del plan de patrullaje integrado.
- elaboración del plan de patrullaje municipal
- actas de actividades de programas preventivos
- realizar actas de operativos.
- actas de sesiones del CÓDISEC
- coordinar con las juntas vecinales (patrullaje mixto, patrullaje juvenil, etc.)
- otras funciones designadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM: 07 PSICÓLOGO – (1) SUBGERENCIA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES

CANTIDAD: 01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	• Experiencia General de (01) año, en el sector público y/o privado. • Experiencia específica en el área, función o materia de un (06) meses en el sector público.
Formación Académica	• Psicólogo Titulado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	• Atención de niñas, niños y adolescentes. • Programas Sociales • Orientación y consejería en la promoción de Salud Mental (desórdenes de conducta, manejo de ansiedad y depresión, entre otros) • Habilidades sociales y consejería en prevención de Salud Mental • Psicología para niños, niñas y adolescentes. • Manejo de Ofimática. • Quechua Básico
Competencias y/o habilidades	• Organización de información, planificación, control, orden. • Trabajo a presión y vocación de servicio.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Atender consultas y realizar según cronograma tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA.
2. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento, para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación e integración social.
3. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
4. Realizar pruebas psicológicas individuales a niñas, niños y adolescentes o mujeres que hayan sufrido abuso, en los casos que le sean derivados por la superioridad.
5. Realizar investigaciones en el medio social de los beneficiarios de la DEMUNA y CENTRO DE SALUD MENTAL a fin de recomendar el tratamiento adecuado.
6. Proponer y efectuar programas preventivos contra el maltrato físico y psicológico y recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento de los beneficiarios de DEMUNA que los hayan sufrido.
7. Realizar peritajes psicológicos en los casos que le derive la superioridad.
8. Participar en las labores educativas, preventivas, promocionales que realiza la DEMUNA Y CENTRO DE SALUD MENTAL en la jurisdicción del distrito.
9. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios que presta la municipalidad a través de la DEMUNA Y CENTRO DE SALUD MENTAL.
10. Apoyar los casos psicológicos relacionados a los beneficiarios de la DEMUNA Y CENTRO DE SALUD MENTAL.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM: 08 ESPECIALISTA EN SEACE – OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CANTIDAD: 01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	• Experiencia General de dos (02) años, en el sector público y/o privado. • Experiencia específica en el área, función o materia de dos (02) años en el sector público.
Formación Académica	• Título Universitario de Administración, Contabilidad, Economía. • Colegiado Habilitado • Certificación del OSCE • Habilitación Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Gestión Pública, • Conocimientos técnicos en Sistemas Administrativos del Estado y Manejo del SEACE. • Capacitación en Contrataciones y Adquisiciones. Capacitaciones en SIGA, SIAF y Afines.



Competencias y/o habilidades	- Organización de información, planificación, control, orden. - Trabajo a presión y vocación de servicio.
------------------------------	---

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Gestionar y usar el Aplicativo SEACE conforme a la normatividad vigente.
- Publicar en el SEACE el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad.
- Proponer acciones de trabajo en materia de suministro de bienes y servicios, mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y seguridad de los recursos y bienes municipales.
- Apoyar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Publicar en el SEACE las convocatorias de los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica.
- Coordinar la elaboración de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio y realizar su respectiva publicación en el SEACE.
- Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
- Realizar la publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, los contratos celebrados después de cada proceso de selección.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado para cada uno de los requerimientos.
- Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación de cada requerimiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM: 09 ASISTENTE TECNICO – (2) SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y LICENCIAS
CANTIDAD: 02

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de uno (01) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en el área, función o materia de (06) meses sector público.
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura, afines



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
HUAMANGA - AYACUCHO

Creado por Ley N° 13415 - RUC 20143114911

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en Gestión Pública. • Capacitación en desarrollo urbano. • Capacitación en AUTOCAD, en Ordenamiento territorial, catastro y afines. • Manejo Intermedio en Ofimática.
Competencias y/o habilidades	• Cooperación, orden, diseño de objetos, planificación y análisis. • Trabajo a presión y vocación de servicio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un adecuado desarrollo urbano.
- Proponer la formulación del Plan de Desarrollo Urbano.
- Proponer la formulación del Catastro Urbano del Distrito y Centros Poblados.
- Promover, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del Saneamiento Físico Legal de predios en el ámbito del Distrito.
- Controlar y supervisar los proyectos de Habilitación Urbana y edificaciones en atención a las normas técnicas legales vigentes.
- Coordinar el otorgamiento de las licencias de Habilitación Urbana y edificaciones conforme al Reglamento Nacional de Edificaciones y normas conexas.
- Monitorear las intervenciones de control de las construcciones clandestinas.
- Coordinar la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Urbano.
- Proponer la formulación y monitoreo de actividades respecto del control urbano, conservación del mobiliario urbano, así como de los monumentos históricos, religiosos, turísticos y paisaje urbano.
- Coordinar con los diferentes sectores públicos, privados y la población en la formulación de los planes de desarrollo urbano, políticas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
- Proponer e implementar campañas de sensibilización en materia de Desarrollo Urbano.
- Coordinar la suscripción del Cronograma de Visitas de Inspección con el Responsable de Obra.
- Realizar la Verificación Técnica en las oportunidades señaladas en el Cronograma de Visitas de Inspección.
- Presentar a la Municipalidad el Informe de Visita de Inspección.
- Ampliar los alcances de sus informes en las oportunidades que sean requeridas por la Municipalidad correspondiente para resolver algún asunto relacionado con la obra.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM: 10 TECNICO FISCALIZADOR – (2) SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y LICENCIAS
CANTIDAD: 02

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de (01) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en el área, función o materia de (06) seis meses sector público.
Formación Académica	Profesional Técnico en Topografía o Construcción Civil
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en desarrollo urbano. - Capacitación en AUTOCAD, en Ordenamiento territorial, catastro y afines. - Uso de estación total, GPS diferencial (levantamiento y dibujo topográfico) - Manejo Intermedio en Ofimática.
Competencias y/o habilidades	- Cooperación, orden, diseño de objetos, planificación y análisis. - Trabajo a presión y vocación de servicio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Inspeccionar técnicamente e informar sobre las solicitudes de certificados de posesión, autorización para rotura de pistas y veredas para la instalación de agua, desagüe y luz.
- Apoyar en la atención de solicitudes para obra menor sobre: apertura de puertas y ventanas hasta el predio colindante, daños a la propiedad colindante y llevar registro de las notificaciones a infractores por construcciones sin autorización.
- Apoyar en la evaluación técnica de subdivisiones de tierras, habilitación urbana, alineamientos de vías y calles.
- Apoyar en la evaluación técnica de proyectos de construcción y regulación de licencia de edificación y habilitación urbana.
- Inspeccionar e informar sobre solicitudes para demolición de edificaciones.
- Atender expedientes de usuarios sobre rectificación de medidas, alineamiento, delimitación, etc.
- Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y gabinete afines a la Sub Gerencia de Planeamiento, Catastro y Control Urbano.
- Efectuar inspecciones oculares.
- Resolver los trámites de certificaciones.
- Efectuar trazados y delimitación de lotes Urbanos.
- Dibujar planos.
- Registrar y tramitar los expedientes ingresados sobre licencias o autorizaciones para construcciones permanentes, temporales y provisionales, así como para la emisión de Certificados.
- Apoyar en las actividades de habilitación y consolidación de áreas urbanas y rurales;
- Apoyar en el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de la publicidad exterior.
- Gestionar datos para actualizar, el catastro distrital, con fines tributarios y de habilitación urbana.
- Apoyar en la elaboración y recolección de información correspondiente a la Sub Gerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual



	podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM: 11 TECNICO AGROPECUARIO –(1) SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

CANTIDAD: 01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de un (01) año, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en el área, función o materia de seis (06) meses en sector público.
Formación Académica	Técnico Agropecuario.
Cursos y/o estudios de especialización	- Normatividad Ambiental. - Gestión Ambiental. - Evaluación de Impacto Ambiental. - SSOMA y temas afines. - Manejo Intermedio en Ofimática. - Curso manejo integral de plagas (MITP) - Dominio de idioma Quechua Intermedio.
Competencias y/o habilidades	- De preferencia Licencia de conducir categoría II – B (Motocicleta) - Empatía, comunicación y Negociación. - Trabajo a presión y vocación de servicio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

PARA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

- Presentar un plan de trabajo de creación de huertos hidropónico, biohuertos y viveros urbanos, en la jurisdicción de la Municipalidad de San Juan Bautista.
- Diagnóstico de la situación actual de las viviendas beneficiarias.
- Sensibilización, socialización del plan creación de huertos hidropónicos, biohuertos y viveros en el distrito de San Juan Bautista
- Elaboración de línea de base de las viviendas a beneficiar dentro de la jurisdicción del Distrito de San Juan Bautista.
- Implementación de metodologías de construcción de huertas hidropónicas, biohuertos, viveros según las características de las viviendas.
- Implementación de talleres, capacitaciones, asistencia técnica según las necesidades de los beneficiarios.
- Promover, incentivar a la creación de cultivos hidropónicos, biohuertos y huertos urbanos de azoteas de la población de San Juan Bautista.
- Asesoramiento, asistencia técnica en manejo de plantaciones, manejo y control de plagas y enfermedades de las plantaciones de los beneficiarios.
- Fomentar y fortalecer las huertos urbanos en azoteas, biohuertos y viveros, cumpliendo con los acciones estratégicas realizadas por la institución
- Implementación de Seguimiento, monitoreo, y evaluación de población beneficiaria para fortalecer los objetivos y desarrollar estrategias empresariales, comerciales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 12: AUXILIAR – (2) SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIA Y CONTROL SANITARIO, (2) OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD: 04

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de un (01) año, en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica de seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica	Secundaria Completa.
Competencias y/o habilidades	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trabajo de presión y vocación de servicio. - Conducta responsable, honesta y proactiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Controlar Verificar la Asistencia del Personal.
- Custodiar Todos los Bienes de la Oficinas en su horario de trabajo
- Brindar informes a los usuarios que realizan tramites en la institución
- Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan emitido.
- Apoyo en Recepción de documentos de los usuarios en general, considerando los requisitos.
- Apoyo en Distribución de documentos recibidos a cada área que corresponde, para su atención.
- Atender consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que esté a su alcance.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 13: BACHILLER EN DERECHO O ADMINISTRACION- (1) SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD: 01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de (01) año, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de (08) meses de experiencia como mínimo en áreas de seguridad ciudadana.
Formación Académica	Bachiller en Derecho o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de la plataforma SISCOP-M - Manejo Intermedio en Ofimática. - Conocimiento del compromiso 05 del plan de incentivos del ministerio del interior - Dominio de idioma Quechua Básico.
Competencias y/o habilidades	- Empatía, comunicación y Negociación. - Trabajo a presión y vocación de servicio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Reporte de registro de los serenos y serenazgo en SINASEC en según el Decreto Supremo N° 012-2019-IN, de todo el personal de serenazgo de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
- Reporte de registro de espacio público (de zonas de mayor incidencia delictiva) y encuestas en la plataforma de SIPCOP-M, según las actividades del sistema informático de planificación y control del patrullaje (SIPCOP-M), del programa presupuestal 0030.
- Reporte de registro de área priorizada (zonas de mayor incidencia delictiva) en la plataforma de SIPCOP-M
- Reporte de registro y actualización detallado de las unidades móviles de seguridad ciudadana en la plataforma de SIPCOP-M.
- Reporte de registro de partes de ocurrencia en la plataforma de SIPCOP-M

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ÍTEM 14: PROMOTOR AMBIENTAL-(4) SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
CANTIDAD: 04

PDF

PNL LISTO (1).pdf
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de un (01) año, en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica de seis (06) meses, en el sector público.
Formación Académica	Grado de Bachiller de la carrera de Biología, Ing. Ambiental, Agronomía, agro forestal o técnico agropecuario.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Temas Ambientales - Curso en Gestión Pública. - Curso de Ofimática, nivel básico. - Conocimiento en Temas de Fiscalización Ambiental.
Competencias y/o habilidades	- Habilidad para trabajar en equipo. - Trabajo de presión y vocación de servicio. - Conducta responsable, honesta y proactiva.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Planear y organizar actividades educativas relacionadas al medio ambiente, para concientizar a la ciudadanía motivar temas ambientales.
- Sensibilización, empadronamiento de la población en el programa de segregación de residuos.
- Apoyar en los trabajos realizados en la planta de valorización de residuos orgánicos e inorgánicos.
- Apoyar en la atención de expedientes y solicitudes que ingresan a la Sub Gerencia.
- Apoyar en las diferentes actividades de la Sub Gerencia, para obtener los logros trazados y desarrollo de las actividades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM 15 : INSPECTOR SANITARIO (1) SUB GERENCIA DE COMERCIO LISENCIAS Y CONTROL
SANITARIO**

CANTIDAD: 01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de (01) año, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de seis (06) meses en la función o materia en el sector público.
Formación Académica	Bachiller en Biología, Ind. Alimentarias o Agroindustrial
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión Pública - Gestión por procesos - Capacitación en Gestión Pública. - Curso en Buenas Prácticas en Manipulación BPM . - Manejo Intermedio en Ofimática. - Capacitación Administrativos en manejo de documentos y otros
Competencias y/o habilidades	- Empatía, comunicación y Negociación. - Trabajo a presión y vocación de servicio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Los inspectores de sanitario y seguridad analizan las condiciones de salud y seguridad en el lugar de trabajo.
- Inspeccionan diferentes tipos de lugar de trabajo y prestan sus servicios de asesoramiento y orientación a los empresarios para reducir los riesgos
- Promover y apoyar en asesorar, orientar y educar técnica, legal y profesionalmente al personal de los servicios, para optimizar las actividades de control y fomento sanitario de estos servicios.
- Evaluación, Monitoreo y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad, apoyadas en la ley reglamentos y normas por la secretaria de salud.
- Coordinar la ejecución de control de sanitaria y articulación de diversos instancias sectores involucrados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM:16 ESPECIALISTA EN COMERCIO Y LICENCIAS –(1) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**

CANTIDAD: 01

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia General de dos (02) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica en el área, función o materia de (01) años en el sector público.
Formación Académica	- Título Universitario de Administración, Contabilidad, Economía. - Colegiado Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Gestión Pública - Gestión por procesos - Capacitación en Gestión Pública. - Manejo Intermedio en Ofimática.
Competencias y/o habilidades	- Organización de información, planificación, control, orden. - Trabajo a presión y vocación de servicio.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Formular, proponer las normas para el otorgamiento de licencia de funcionamiento
- Otorgar licencias de funcionamiento para la apertura de establecimiento comerciales industriales y de servicios así como también para los espectáculos públicos, aviso publicitario y propaganda políticas
- Emitir actos administrativos en el materia de formalización y licencia de funcionamiento
- Administrar los registros físicos y virtuales de las licencias de funcionamientos según giro de negocios informando periódicamente a la gerencia de recaudación y administración tributaria.
- Coordinar con la unidad de gestión de riesgos y desastres en materia de las condiciones de seguridad de los establecimientos comerciales para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Las demás que se les asigne la gerencia de Desarrollo Económico y Social en el marco de su Competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
Duración del contrato	Será de 3 meses desde la suscripción del contrato, el cual podría ser renovado previa evaluación sujeto a la necesidad y la disponibilidad presupuestal del 2024.
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Anexo N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

Comisión Evaluadora encargada de los Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS TRANSITORIO.
Presente. -

Yo.....Identificado (a) con D.N.I.

N°....., domiciliado(a) en:, con el debido
respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 002-2024-MDSJB, solicito
se me considere como postulante, dejando constancia que tengo pleno conocimiento de las Bases de la
convocatoria CAS-temporal a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que
se presentan al concurso proporcionan información veraz; para postular a la plaza vacante de:

POR LO TANTO:

A Ustedes. Pido, acceder a mi solicitud.

San Juan Bautista,de.....de 2024

Teléfono:

Correo Electrónico:

FIRMA

D.N.I. N°



Anexo N° 02

FICHA DE C.V. INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:					
Nombres:					
D.N.I.:					
Dirección Domiciliaria Actual:					
Teléfono de Contacto:				Número Fijo - Casa	Numero Celular
Correo Electrónico:					
Estado Civil				Fecha de nacimiento	Sexo
Soltero (a)	Casado (a)	Conviviente	Viudo (a)		

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria	Completo	
	Incompleto	
Técnico	Titulado	
	Egresado	
	Estudiante	
	Incompleto	

Universitario	Titulado	
	Bachiller	
	Egresado	
	Estudiante	
	Incompleto	

Doctorado	Titulado	
	Culminado	
	En Estudios	
Magister	Titulado	
	Culminado	
	En Estudios	

Colegio / Instituto / Universidad

Grado Obtenido

Duración (Años)

Periodo	
Desde (años)	Hasta (años)

a) POSGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO (Añadir tabla si lo requiere)

Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)	Periodo Desde (años) Hasta (años)



III. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA: En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS CELDAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos contratos y/o resoluciones.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio(Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. CAPACITACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA: La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(Agregue más filas si fuera necesario)

- V. **REFERENCIA PROFESIONAL:** En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

San Juan Bautista.....de.....de 2024.



FIRMA
D.N.I. N°





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores: Municipalidad Distrital de San Juan Bautista:

Yo.....; identificado con DNI N.º.....Domiciliado en
....., Provincia,, Departamento....., postulante al Proceso de Convocatoria
CAS TRANSITORIO N° 002 -2024-MDSJB, a la Plaza Vacante de:....., al amparo del principio de
veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título de la Ley del Proceso Administrativo General, y lo
dispuesto en los artículos 42º y 242º de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que NO me une
parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con ningún
personal que tenga injerencia directa o indirecta en la selección, ni con ningún directivo de la Municipalidad
Distrital San Juan Bautista.

San Juan Bautista,de.....de 2024

FIRMA

D.N.I. N°

EN CASO DE TENER PARIENTES (llenar este espacio y obviar el anterior)

DECLARO BAJO JURAMENTO, que en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista presta servicios el
personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad o consanguinidad,
vínculo matrimonial y unión de hecho señalados a continuación:

Relación	Apellidos y Nombres	Área orgánica / Gerencia o Sub Gerencia

San Juan Bautista,de.....de 2024.

FIRMA

D.N.I. N°



Cuadro de anexo 03 para revisar e identificar si existe parentesco.

Grado	Parentesco por Consanguinidad	
	En Línea Recta	En Línea Colateral
1er	Padres / hijos	
2do	Abuelos / Nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos / bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tios abuelos
Grado	Parentesco por Afinidad	
1er	Suegros, yernos, nuera	
2do	Abuelo del cónyuge	Cuñados





Anexo N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,; identificado con DNI N° Domiciliado en Provincia, Departamento, postulante al Proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 002-2024-MDSJB, a la Plaza Vacante de al amparo del Principio de Presunción de Veracidad establecido en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ☒ No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- ☒ No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- ☒ No tengo impedimento para ser postor o contratista, según los causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada y alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- ☒ No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- ☒ No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir pensión u otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- ☒ De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones civiles y penales.

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 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Juan Bautista, de de 2024.

FIRMA

D.N.I. N°



Anexo N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que

formulo: Yo,; identificado con DNI N°

Domiciliado en....., Provincia,, Departamento.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:

☐

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES

San Juan Bautista,.....de.....de 2024.

FIRMA

D.N.I. N°

