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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL D. LEG. N°1057-CAS (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°007-2024-MDV

AGOSTO 2024

I. GERENARALIDADES:

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales, bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios -CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N°1057 (Por Necesidad Transitoria a plazo determinado de la Ley N°31953, Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024) y normas complementarias, para que brinden servicios para la Municipalidad Distrital de Velille a través del presente proceso de selección.

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) N°007-2024-MDV, reconformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°054-2024-GM-MDV.

1.3 Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatoria
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N°27815, Ley de Código de ética de la función pública.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- Ley N°29248, Ley de Servicio Militar.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el auto 2-Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N°001-20231-PI/TC; el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GRGSC.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

1.4 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital de Velille

N°	AREA/ DEPENDENCIA	CANT.
	GERENCIA MUNICIPAL	
01	Secretario Técnico de CODISEC	01
02	Jefe de Seguridad Ciudadana	01
03	Jefe de Unidad de Abastecimiento	01

1.5 Integrantes de la Comisión del Proceso

El presente proceso de contratación de personal será desarrollado por el comité de selección, reconformado mediante resolución de Gerencia Municipal N°054-2024-GM-MDV, quienes se encargarán de la evaluación y selección de personal para la contratación, bajo la modalidad de Contrato Administrativa de Servicios -CAS N°007-2024-MDV.

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones y está conformada por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes. La verificación de la hoja de vida, evaluación curricular y entrevista personal será desarrollada por los tres miembros titulares y complementariamente por la ausencia de algún miembro titular participarán los miembros suplentes

a) Funciones y atribuciones de la comisión

- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases del presente proceso de selección.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje en cada etapa y cada uno de los postulantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presentan en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en la presente bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme el cronograma aprobado por la comisión.

- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

b) **Prohibición de la comisión**

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso
- Ejercer presión o influencia parcializada en las diferentes etapas que se desarrollan en el presente proceso de selección.
- Los miembros de la comisión que tengan influencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N°26771, Ley de Nepotismo, Ley N°30294, Ley que modifica el Articulo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector publico en caso de parentesco.

c) Los acuerdos que tome el comité se aprueban por mayoría simple.

II. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	22 de agosto de 2024	Gerencia Municipal
2	Registro y Publicación del Proceso en el Portal de Servir. Talento Perú	23 de agosto de 2024	Comisión CAS
	Publicación de bases en el portal Institucional y otros medios de comunicación de la Municipalidad Distrital de Velille	26 de agosto de 2024	Área de informática
3	Presentación de expedientes en físico por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Velille	10 de setiembre de 2024 Desde las 08:00 am-1:00 pm y de 02:00pm hasta las 05:00 pm	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Velille
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	11 de setiembre del 2024	Comisión CAS
5	Publicación de los Resultados de evaluación Curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Velille.	11 de setiembre del 2024	Comisión CAS y área informática
6	Presentación de reclamos por mesa de partes de la MDC.	12 de setiembre de 2024 de 08:00 am a 01:00 pm	Comisión CAS
7	Absolución de reclamos publicada en el portal web de la institución.	12 de setiembre de 2024 de 02:00 pm a 05:00 pm	Comisión CAS
8	Entrevista personal, lugar: Auditórium de la Municipalidad Distrital de Velille	13 de setiembre 2024	Comisión CAS
9	Publicación de Resultado Final en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Velille	13 de setiembre del 2024	Comisión CAS y área informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE - CHUMBIVILCAS
Abg. Luis A. Salas Mendoza
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE - CHUMBIVILCAS
Ing. Juan Ricardo Vera Huamani
Gerente de Gestión Ambiental y Territorialidad
DNI 48304937

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE
CHUMBIVILCAS - CUSCO
2023 - 2026
Lic. Alicia Soto Benito
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

10	Adjudicación de plazas, inicio de labores y firma de contrato	16 de setiembre del 2024	Unidad de Recursos Humanos

El cronograma es tentativo sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la actividad en el portal web de la entidad.

III. PERFIL DE PLAZAS

Ver anexo N°08.

IV. OTRO ORGANOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

a) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Quien se encargará de realizar la evaluación y aprobación de la disponibilidad presupuestal.

b) AREAS USUARIAS
Responsables de formular el requerimiento de la necesidad de servicio debidamente sustentado.

c) OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Oficina que se encargara de brindar la correspondiente Opinión Legal, respecto de la procedencia, para la aprobación de las bases.

d) AREA DE INFORMATICA
Órgano encargado de la publicación de todas las etapas del proceso del concurso, en las plataformas virtuales según el cronograma establecido.

e) MESA DE PARTES-SECRETARIA GENERAL
Órgano encargo de la recepción y entrega oportuna de los expedientes de los postulantes, según el cronograma establecido.

V. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

a) PREPARATORIA

Comprende el requerimiento de las áreas usuarias, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe de reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y modificatorias, (por Necesidad Transitoria a plazo determinado de la Ley N° 31953, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024).

b) CONVOCATORIA

Comprende la Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR; para la difusión de la presente convocatoria. La publicación se realizará, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Velille. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, por lo menos tres (03) días hábiles previo al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de

la retribución a pagar, conforme a la segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (por Necesidad Transitoria a plazo determinado de la Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024).

c) INSCRIPCION

Las personas interesadas en participar en el proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una SOLICITUD dirigida a la Comisión de Selección de Personal, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la presente convocatoria, con lo cual quedan inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto, caso motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados. Así mismo debe contener en siguiente rotulo en la parte exterior del sobre.

SEÑORES:
COMISION ENCARGADA DEL PROCESO DE CONTRATACION
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE

PROCESO CAS N°007-2024-MDV

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PUESTO AL QUE POSTULA: ----------

N° DNI: .....

N° DE FOLIOS: .....

FIRMA: ..... **HUELLA:**.....

Los expedientes serán presentados de forma física por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Velille, debidamente foliado y firmado, en el horario establecido por la entidad, una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentos ni a manera de aclaración.

Los expedientes presentados, quedarán archivados en la institución y no serán objeto de devolución.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será el responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los postulantes deberán presentar Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio.

Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido para el cargo son los siguientes:

- Copia del Documento Nacional de Identidad
- ANEXO 01
- Curriculum Vitae actualizado donde precise datos personales, resumen curricular, formación académica, experiencia general y especifica, capacitaciones (diplomados, seminarios, talleres, fórum, congresos y otros).
- Declaraciones juradas ANEXO 02, ANEXO 03, ANEXO 04, ANEXO5, ANEXO 06, ANEXO 07.

VII. EVALUACION CURRICULAR (50 PUNTOS)

Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo con las bases serán descalificados del proceso de selección.
Los postulantes que, si cumplen con los requisitos mínimos del perfil, pasaran a la Etapa de Evaluación Curricular, para lo cual se aplicará la tabla de Evaluación Curricular, habiéndose considerado un puntaje máximo de 50 puntos.

CRITERIOS DE EVALUACION		
1. FORMACION ACADEMICA		
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula	15 puntos	16 puntos
Grado académico adicional al requerido	+ 1 punto adicional	
TOTAL		**16 PUNTOS**
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	15 puntos	
TOTAL	**15 PUNTOS**	
3. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	10 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida	+4 puntos adicionales	
TOTAL	**14 PUNTOS**	
4. DOMINIO DE SOFTWARE INFORMATICO REQUERIDO		
Capacitación en manejo informático para el puesto que postula	+5 puntos adicionales	
TOTAL	**05 PUNTOS**	
PUNTAJE MAXIMO=50 PUNTOS		
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación es de cuarenta (40) puntos.		

VIII. ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)

La entrevista personal, se realizará el día y hora establecido en el presente documento, teniendo un puntaje máximo de 50 puntos:

a) DE LA ENTREVISTA

El personal selecto deberá presentar su documento de identidad original, para efectos de identificación, bajo sanción de descalificación.

CRITERIOS DE EVALUACION	
1. ASPECTO PERSONAL	
Excelente	5 puntos
Muy bueno	4 puntos
Bueno	3 puntos
Regular	2 puntos
Malo	1 punto
Total	**Máximo no acumulable 5 puntos**
2. CAPACIDAD DE PERSUACION	
Excelente	5 puntos
Muy bueno	4 puntos
Bueno	3 puntos
Regular	2 puntos
Malo	1 punto
Total	**Máximo no acumulable 5 puntos**
3. CONOCIMIENTO DEL PUESTO	
Excelente	25 puntos
Muy bueno	20 puntos
Bueno	6 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
Total	**Máximo no acumulable 25 puntos**
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	
Excelente	15 puntos
Muy bueno	10 puntos
Bueno	6 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
Total	**Máximo no acumulable 15 puntos**
PUNTAJE MAXIMO= 50 PUNTOS	
PUNTAJE MINIMO = 30 PUNTOS	

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	50%	40	50
Entrevista personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

NOTA: El puntaje mínimo total para ser seleccionado y cubrir la plaza vacante es de 70 puntos como mínimo.

En caso de que varios postulantes superen dicho puntaje resultara ganador el que obtenga el puntaje más alto en la entrevista personal, quedando así elegible hasta el segundo lugar de acuerdo con el cuadro de méritos.

b) DEL GANADOR DEL CONCURSO

- El postulante ganador, ganador deberá presentar el título profesional, grado académico y/o demás documentos solicitados, contenidos en el expediente curricular, debidamente legalizado y/o fedatado, en el plazo de 10 días calendarios de adjudicada la plaza, bajo sanción de resolución de contrato.
- Será declarado ganador al postulante que alcance los puntajes mas altos y que haya superado los 70 puntos.
- El ganador del concurso asumirá funciones desde el primer día hábil adjudicado con la plaza de la entidad.
- La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito la infracción de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, disponiéndose la resolución del contrato suscrito de ser el caso, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto, bajo apercibimiento de remitirse a la Oficina de Procuraduría Publica Municipal para el inicio de acciones legales.
- El ganador del concurso tiene un plazo máximo de 05 días hábiles para recoger su adjudicación, caso contrario perderá la plaza, adjudicándosele al segundo lugar al orden de mérito.

c) REGIMEN LABORAL

El ganador del concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (por Necesidad Transitoria a plazo determinado de la Ley 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024), que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatoria.

d) DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido, en concordancia a lo prescrito por el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N°29248, concordante con el numeral 1 del artículo 882 del Decreto SupremoN°003-2013-DE, los licenciados de las fuerzas armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjuntado en su currículo vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. DE LA CONTRATACION DE LOS GANADORES DE LA COVOCATORIA

La Gerencia Municipal de la Municipalidad distrital de Velille, será la encargada de la suscripción del contrato.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de 02 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables, la Gerencia Municipal debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción contractual, para el personal selecto.

Que el plazo máximo establecido para requerir los servicios a prestar como accesitario, será el tercer día hábil a partir de la publicación de los resultados finales, para lo cual se procederá con el mismo procedimiento regular y disposiciones perentorias para la suscripción del contrato, contados desde la fecha de notificación o llamado de la entidad al postulante accesitario.

DISPOSICIONES FINALES

El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza al cual haya postulado.

Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigido al presidente de la comisión, en horario de atención de la entidad.

En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Las observaciones, consultas que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recurso de impugnación, por parte de quienes tengan legitimo interés, deberán fundamentar, mediante escrito, por mesa de partes de la entidad, en el horario laboral y en la fecha establecida conforme al cronograma, dirigido al presidente de la Comisión, contando con un plazo de un (01) día hábil para su presentación a partir del día siguiente de la fecha de la publicación de los resultado.

IX. DECLARATORIA DEL DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las atapas de evaluación del proceso.
d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

8.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

X. DE LOS ANEXOS

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados a la hoja de vida, para la presentación de documentos en el respectivo concurso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMBIVILCAS - CUSCO 2023 - 2026
Lic. Alicia Soto Benito
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE - CHUMBIVILCAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE - CHUMBIVILCAS
Ing. Ricardo Vera Huamani
Subgerente de Gestión Ambiental y Territorialidad
DNI 10204937

ANEXO 01

FORMATOS PARA EL POSTULANTE:

FORMATO N°01: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE		
N°	Datos	Descripción
1.	Nombres y Apellidos completos	
2.	Número de DNI	
3.	Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
4.	Correo Electrónico	
5.	Teléfono Móvil	
6.	Dirección Domiciliaria	
7.	Denominación del Puesto	
8.	Unidad Orgánica	

DECLARACIÓN JURADA
En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad y principio de privilegio de controles posteriores, previstos en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI y fecha de llenado:

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,……

(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°……..; con domicilio en ……..……..…del distrito……..; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° ……..……..……; cuyo nombre del puesto es ……...; convocado por la Municipalidad Distrital de Velille a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Velille, …… del mes de…….. del año 20….

Firma:……

DNI:……..

Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMBIVILCAS
Ing. Pablo Vera Huamani
Sub Gerente de Gestión Ambiental y Territorialidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE - CUSCO
Lic. Alicia Soto Ccahuana
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ……, identificado (a) con (DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte, Otros) N° …… …… ……

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una plaza vacante según lo dispuesto por la Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Velille, ……del mes de…….. del año 20….

Firma:……

DNI:……..

Impresión Dactilar

ANEXO 04

DECLARACION JURADA

Yo,……, identificado(a) con DNI N° …… y con domicilio……....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Velille a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Velille, ……del mes de…….. del año 20….

Firma:……

DNI:……..

Impresión Dactilar

ANEXO 05

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,.....Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en....., al amparo del principio de veracidad señalado por el articulo IV, numeral 17 del Titulo Preliminar y en el articulo 42 de la Ley de procedimiento Administrativo General, Ley Nª27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir el presente documento.

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones cortantes en las siguientes normas:
   a) Ley N°20771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
   b) Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
   c) Decreto Supremo N°034-2005-PCM, dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. En consecuencia, indico que:
   - NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.
   - SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

Nº	Grado o relación de parentesco o vínculo	Apellidos	Nombres	Órgano donde labora
01				
02				
03				

Velille, ...del mes de..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

ANEXO 6
DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(Ley N°. 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, ……identificado/a con DNI……, participante a la plaza de……, autorizo a la Municipalidad Distrital de Velille o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, para validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Velille, …….del mes de……..del año 20….

Firma:……

DNI:……..

Impresión Dactilar

ANEXO 7
DECLARACION JURADA

Yo,……
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°……..; con domicilio en……del Distrito ……..……..……..; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso de selección CAS N°….. Convocado por la Municipalidad Distrital de Velille a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO TENER NINGUNA PERCEPCIÓN REMUNERATIVA DE OTRA ENTIDAD PUBLICA que puede demostrar una doble remuneración en caso me adjudique la plaza, y
- NO ESTAR INHABILITADO POR LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Velille, …….. del mes de…….. del año 20….

Firma:……

DNI:……

Impresión Dactilar

ANEXO 08

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del puesto:	**SECRETARIO TECNICO DE CODISEC**
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos que supervisa:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y ejecutar las actividades correspondientes, desarrollando las estrategias multisectoriales, a fin de asegurar la reduccion de la violencia e inseguridad en el distrito de Velille.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el Plan de accion distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Velille.
2	Elaborar mapa de delito y mapa de riesgo de seguidad ciudadana del distrito.
3	Evaluar los planes de acciòn e informes trimestrales del CODISEC del distrito de Velille.
4	Evaluar el desempeño de los integrantes del CODISEC del distrito.
5	Realizar las convocatorias a los miembros del CODISEC.
6	Redactar las actas de sesiones de CODISEC.
7	Llevar el control de asistencia de los miembros del CODISEC en las sesiones, consultas y otros eventos.
8	Realizar registros fotograficos, videos y otras evidencias de los eventos de CODISEC.
8	Recopilar informaciòn estadistica para base de datos de seguridad ciudadana del distrito de Velille.
8	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Organicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Organizaciones Pùblicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x	Técnica Superior (1 ó 2 años)		x
	Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

TITULADO Y/O EGRESADO DE LAS CARRERAS TECNICAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos de la Ley de Seguridad Ciudadana y Plan Local de Seguridad Ciudadana.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos relacionados con la Administracion Pùblica.
Cursos en la formulacion del Plan de Accion Distrial de Seguridad Ciudadana

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua			x	
Otros	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año como Secretario Tècnico de CODISEC

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Responsabilidad, Orientacion a resultados y Trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [x] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACION REFERENCIAL S/. 2,500.00 DURACION DE CONTRATO 03 MESES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMBIVILCAS - CUSCO 2023 - 2026
Lic. Alicia Soto Benito
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE - CHUMBIVILCAS
Abg. Jesus A. Salas Mendoza
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE - CHUMBIVILCAS
Ing. Pablo Ricardo Vera Huamani
Subgerente de Gestión Ambiental y Territorialidad

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del puesto: **JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Puestos que supervisa: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar niveles de seguridad a la ciudadania en general

FUNCIONES DEL PUESTO

	Planificar, organizar, dirigir, supervisar evaluar y controlar las actividades realacionadas con la seguridad ciudadana
	Atender y canalizar las denuncias del pùblico en materia de seguridad ciudadana.
	Participar en la realizacion de operativos conjuntos, con la Policia Nacional del Peru, Ministerio Publico, Sub Prefectura y otras entidades del Estado en acciones de prevencion.
	Prestar auxilio y proteccion al vecindario para la proteccion de su vida e integridad fisica.
	Interactuar permanentemente con las rondas vecinales y comunales a fin de garantizar la trnaquilidad publica
6	Apoyar y Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
7	Coordinar la seguridad de eventos pùblicos.
8	Las demas funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y Unidades Orgànicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Organizaciones Pùblicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (1 ó 2 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Licenciado de Fuerzas Armadas o Policía en Retiro y/o Técnico de carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento de Normas de Seguridad Ciudadana.
-Conocimiento de la Ley Nº27933 y su reglamento.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos de capacitacion en Seguridad Ciudadana y/o afines al àrea.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua			x	
Otros	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatìa, comunicación oral, cooperaciòn y autocontrol

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [x] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACION REFERENCIAL S/. 2,500.00 DURACION DE CONTRATO 03 MESES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMBIVILCAS - CUSCO 2023 - 2026
Lic. Alicia Soto Benito
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE - CHUMBIVILCAS
Abg. Jesus A. Salas Mendoza
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMBIVILCAS
Ing. Pablo Ricardo Vera Huamani
Sub Gerente de Gestión Ambiental y Territorialidad

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del puesto: **JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos que supervisa: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del área de abastecimiento de la MDV

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por el Titular de la entidad y publicado en el SEACE.
2	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional -POI, en lo que corresponde a la unidad orgànica.
3	Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia.
4	Programar y ejecutar los procedimientos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinacion con la Oficina de Planificacion y Presupuesto y unidades organicas usuarias.
5	Contrataciones en coordinacion con la Oficina de Planificacion y Presupuesto y unidades organicas usuarias.
6	Ejecutar las adquisiciones directas cuyos montos no superen de 8 Unidades Impositivas Tributarias -UIT.
7	Emitir informe sobre viabilidad de encargos institucionales.
8	Elaborar y visar contratos resultantes de los procedimientos de selección, cuyos objetos con la adquisicion de bienes, arrendamientos, auditorias externas, ejecucion de obras, servicios de consultoria, servicios en general y otros.
9	Elaborar las Ordenes de Compra y de Servicios.
10	Realizar la publicaciòn en el sistema Electronico de Adqusiciones y Contrataciones del Estado -SEACE, los contrados celebrados despues de cada proceso de selección.
11	Realizar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administracion Financiera -SIAF, derivado de las ordenes de compra y de servicio, contratos de procesos de selección y otra modalidad que tenga como finalidad.
12	Realizar la publicaciòn de los Ordenes de compra y de servicio en el Sistema Electrònico de Adqusiciones y Contrataciones del Estado -SEACE, dentro de los 10 dias calendarios siguientes del mes.
13	Administraar la base de datos de los proveedores.
14	Otras funciones que le sean asignados por la Gerencia Municipal y los que estan en la normativa de Contratacion del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Órganicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas
Organizaciones públicas y privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		Contabilidad, administracion, economía y/o afines
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMBIVILCAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMBIVILCAS - CUSCO 2023 - 2026

Lic. Alberto Bernilo Ccallo
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos de la Ley de contrataciones del estado

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado.

Certificacion de OSCE -
Cursos en SIAF y SEACE.
- Cursos en Gestión
-Cursos en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua		x		
Otros	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia específica

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; en el sector público:

03 años de experiencia en el área de abastecimiento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, resposabilidad, ética, trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [x] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACION REFERENCIAL S/. 5,000.00 DURACION DE CONTRATO 03 MESES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMVIBILCAS - CUSCO 2023 - 2026
Lic. Alicia Soto Benito
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE - CHUMBIVILCAS
Adg. Jesus A. Salas Mendoza
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMBIVILCAS
Ing. Pablo Ricardo Vera Huamani
Sub Gerente de Gestión Ambiental y Territorialidad