Resolución de Alcaldía

N° 050-2024-A-MDP-C-C

Pitumarca, 15 de marzo del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA, PROVINCIA DE CANCHIS, DEPARTAMENTO CUSCO.

VISTO: El Informe N° 003-2024-CONCURSO-CAS-002-P-FCCA, emitido por el Presidente de la Comisión de Evaluación para el proceso de Contratación Administrativa Servicio. CAS; Opinión Legal N°104-2024-MDP-AJ-MAAA, emitido por el Asesor Jurídica de la MDP, sobre la **APROBACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2024,** y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°30305, Ley de la Reforma Constitucional, expresa que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con el articulo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Ergo, la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, conforme a la autonomía de los gobiernos locales, estos se sujetan al ordenamiento jurídico, es decir a los límites que en nuestro Estado de Derecho se establezcan;

Que, el primer párrafo del artículo 27° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal,..."

Que, el Articulo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, estableció el procedimiento que las entidades públicas deben seguir para contratar personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios y SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE aprobó entre otros los lineamientos orientados a complementar lo desarrollado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y conforme también lo establece es así que en el Anexo 01 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE señala que la aprobación recae en la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para tal fin;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el Decreto Supremo N°075-2008-PCM (modificado por D.S. N°065-2011-PCM) se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 el cual refiere en su Artículo 1° que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, aprueba la Directiva N°001-2016- SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos MPP, que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas que se encuentren o no en el transito al nuevo régimen del servicio civil. La directiva que entro en vigencia desde el sábado 26 de marzo cuenta con disposiciones precisas para gestionar el proceso de Diseño de Puestos (perfiles de puestos, y anexan dos (02), Guias metodológicas: Anexo 1: Guia metodológicas para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas; aplicables a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. Esta guía debe ser empleada obligatoriamente por entidades públicas que convoque concurso de personal CAS y reemplazados en los casos de los regímenes laborales del D. L. N°276;

Que, el articulo 8° del Decreto Legislativo N°1057, dispone que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal

institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante, otros de conformación;

Que, el articulo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, establece que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato; se señala del mismo modo que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante y se realiza necesariamente mediante evaluación curricular, entrevista, los requisitos relacionados con las necesidades de servicio;

Que, el literal j), artículo IV del DECRETO SUPREMO N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil define al Gerente Municipal como máxima autoridad administrativa en materia de recursos humanos, tal como se indica: "Artículo IV – Definiciones, Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

Que, mediante el Informe N°003-2024-CONCURSO-CAS-002-P-FCCA; ingresado por mesa de partes de Gerencia Municipal con N° de Exp. 1707, de fecha 15 de marzo 2024, emitido por el Ing. Fidel Celio Cochama Aytara, Presidente de la Comisión de la Evaluación para el Proceso de Contratación Administrativa Servicios CAS, presentan las bases de concurso CAS 002-2024-UP-GM- MDP C/C para su aprobación conforme corresponde;

Que, mediante el OPINIÓN LEGAL N°104-2024-MDP-AJ-MAAA, ingresado por mesa de partes de Gerencia Municipal con N° de Exp. 1741, de fecha 15 de marzo 2024, emitido por el Abog, Marco Antonio Alegre Adco, Asesor Jurídica de la MDP, que vistos los antecedentes, efectuados y el análisis en el marco legal, Declara Procedente aprobar las bases, cronogramas, y etapas del proceso del concurso CAS N° 002-2024-UP-GM-MDP-C-C,- Decreto Legislativo N°1057, de la municipalidad distrital de Pitumarca. Por estar acorde a la normativa vigente y es de necesidad para el desarrollo del proceso;

Estando a lo expuesto, con las facultades conferidas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en ejerció legal de sus atribuciones, se

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS** (CAS) N° 002-2024, bajo los alcances del decreto Legislativo N°1057, sistema que regula el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°075-2028-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2008-PCM y sus modificaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación de Personal CAS para el 2024; a fin de que efectúen las acciones técnicas y administrativas, respecto a la ejecución del proceso de selección, Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 002-2024-MDP, a la brevedad posible conforme al cronograma establecido.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente Acto Resolutivo a la Gerencia Municipal, Jefe de la Unidad de Personal de la MDP y demás áreas orgánicas que ejecuten las acciones que corresponde a sus competencias y atribuciones

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Unidad de Estadística e informática para su publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad, para hacer las coordinaciones inmediatas para la publicación en los diferentes medios de comunicación (Radios, página web de la Municipalidad, periódico mural, etc.); respecto a las BASES para el Proceso de Selección Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 002-2024-MDP.

REGISTRESE, COMUNIQUESE y CUMPLASE.

G.M
U.P
ARCHIVO

Alex Huamán Hancco
DNI N° 40928678
ALCALDE

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

(CAS) N° 002 – 2024 – UP – GM – MDP – C – C.

El presente Proceso de Selección se rige bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, sistema que regula el régimen laboral especial de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2008-PCM y sus modificatorias.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

- **ENTIDAD CONVOCANTE.** Municipalidad Distrital de Pitumarca.
- **RUC:** 20159345573.
- **DOMICILIO LEGAL:** Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis y Departamento de Cusco.

La Municipalidad Distrital de Pitumarca, requiere cubrir las plazas de trabajo a plazo determinado por Necesidad Transitoria, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, con el objetivo de contar con profesionales que reúnan el perfil establecido conforme al Manual de Organización de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF), todo ello dentro de lo establecido en el marco legal vigente y las que se establezcan en el concurso materia de esta convocatoria, garantizando a los postulantes su participación en forma transparente.

a) Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de profesionales y/o técnicos bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS) por necesidad Transitoria a plazo determinado, para ocupar las diferentes plazas que se someten a concurso público.

b) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

c) Base legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, de fecha 16 de setiembre del 2018, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se estableció los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función.
- Ley N° 29973, Ley General de Personal con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 33-2005-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que Regula la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en caso de Parentesco y Normas Complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057 Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Resolución de Presidencia N ° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, donde aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, de fecha 13 de setiembre del 2011, que aprueba reglas y lineamiento para la adecuación de los instrumentos internos conforme a las cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial, Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, donde formalizan acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la Sesión N° 12-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS, indeterminados y determinados.
- Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

CAPITULO II

1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El concurso comprende las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato.

a) Etapa preparatoria:

- Requerimiento del personal, formulado por las áreas usuarias e informado a la Unidad de Personal.
- Perfil del puesto.
- Características del puesto y/o cargo (principales funciones).
- Disponibilidad presupuestal.

- ❖ Aprobación de bases de concurso.

b) Etapa de convocatoria:

- ❖ Publicación de la convocatoria a concurso.
- ❖ Difusión de las bases del concurso.
- ❖ Inscripción de postulantes.

c) Etapa de selección:

- ❖ Evaluación curricular (hoja de vida).
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación del cuadro de méritos

d) Suscripción del Contrato.

CAPITULO III

PERFIL DE LOS PUESTOS.

a) RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS.

N°	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA AL QUE PERTENECE	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
01	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	Gerencia Municipal	01	S/. 4.000.00
02	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Gerencia Municipal	01	S/. 4.000.00
03	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	Gerencia Municipal	01	S/. 4.000.00
04	SECRETARIA I (ESPECIALISTA)	Gerencia Municipal	01	S/. 3.400.00
05	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y CAJA	Unidad de Tesorería	01	S/. 2.800.00
06	CHOFER DE ALCALDÍA	Secretaria General	01	S/. 2.300.00
07	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	01	S/. 2.300.00
08	JEFE DE LA DIVISIÓN DE VASO DE LECHE(PVL)	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	01	S/. 2.600.00

b) DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.

Contratar los servicios de personal que requiera la Municipalidad Distrital de Pitumarca, bajo los siguientes alcances:

GERENCIA MUNICIPAL	
Código (001-MDP)	**UN (01) SECRETARIO GENERAL**
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia	➢ Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. ➢ Experiencia, mínima de (1) año en el cargo.
Competencias	➢ Habilidad, analitica y comunicativa. ➢ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➢ Pro actividad. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Vocación de servicios.
Conocimiento para el puesto	➢ Diplomados en Gestión Pública, Gestión Administrativa y Derecho Administrativo. ➢ Computación nivel básica (Word, Excel y Power Point). ➢ Dominio del Idioma Quechua.
Funciones principales	➢ Confeccionar y custodiar los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decretos y Resoluciones de Alcaldía. ➢ Publicar los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Decreto y Resoluciones de Alcaldía en el portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de Pitumarca. ➢ Citar a los regidores y/o funcionarios a las sesiones de concejo ordinarias y/o extraordinarias y solemnes que convoque el titular del pliego. ➢ Emisión de Oficios para trámites y pedidos correspondientes, remitiendo la información solicitada conforme a los informes de las Áreas Usuarias. ➢ Presencia conjuntamente con el señor alcalde a las reuniones multisectoriales desarrollados en el teatrín de la Municipalidad de Pitumarca para levantar el Acta en el cuaderno de reunión multisectorial. ➢ Participación en reuniones de trabajo con los demás jefes de oficina y sub gerentes, para temas netamente administrativos convocados por el gerente municipal. ➢ Coordinar la oportuna atención de la documentación que ingresa a la alcaldía, proveniente de diferentes instituciones públicas o privadas, dando celeridad a su trámite. ➢ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles)
Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.

GERENCIA MUNICIPAL	
Código (002-MDP)	**UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL.**
Formación Académica	Título Profesional de Administración, Contabilidad y/o abogado, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	➢ Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. ➢ Experiencia específica: dos (02) años, en temas relacionados a la gestión municipal y gestión pública.
Competencias	➢ Habilidad analítica y comunicativa. ➢ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➢ Pro actividad. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Vocación de servicios.
Conocimiento para el puesto	➢ Dominio del Idioma Quechua. ➢ Especializaciones en Gestión Municipal. ➢ Curso de especialización en Administración y Gestión de Derecho Municipal. ➢ Computación básica (Word, Excel y Power Point).
Funciones principales	➢ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del personal de cada una de las Unidades y sub gerencias. ➢ Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, promoción y designación del personal en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes. ➢ Participar en la elaboración, implementación y actualización del CAP, PNP, PAP y otros instrumentos de Gestión. ➢ Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación de personal. ➢ Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad. ➢ Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia. ➢ Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de las planillas de remuneraciones y beneficios sociales en los términos que señala la ley. ➢ Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal. ➢ Elaborar los contratos de Trabajo del personal bajo los alcances del DL N° 276, así como la verificación en la plataforma de la debida diligencia de los antecedentes del personal contratado. ➢ Registro en el aplicativo T-TEGISTRO de la SUNAT al personal. ➢ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles)
Duración del contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

GERENCIA MUNICIPAL	
Código (003-MDP)	**UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**
Formación Académica	Grado Académico de Abogado, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	➢ Experiencia general: Seis (06) años, en el sector público y/o privado. ➢ Experiencia específica: Cuatro (04) años, en temas relacionados a la gestión municipal y gestión pública. ➢ Experiencia, mínima de tres (03) años en el cargo.
Competencias	➢ Habilidad analítica ý comunicativa. ➢ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➢ Pro actividad. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Vocación de servicios.
Conocimiento para el puesto	➢ Dominio del Idioma Quechua. ➢ Curso de especialización en Administración y Gestión de Derecho Municipal. ➢ Computación básica (Word, Excel y Power Point).
Funciones principales	➢ Brindar asesoramiento a la alta dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, en asuntos de carácter técnico legal. ➢ Emitir opinión legal especializada absolviendo consultas en materia jurídica formuladas por los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca. ➢ Actualización permanente de las normas y de la base legal para asistir y/o asesorar a la Gestión Municipal. ➢ Elaboración de informes legales y emisión de opinión legal en atención a los expedientes administrativos emitidos a la oficina. ➢ Proyectar documentos de carácter legal que le encomiende la alta dirección. ➢ Emitir opinión, dictámenes y proveídos en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración. ➢ Asistir a las sesiones de Concejo Municipal cuando amerite su presencia con el fin de absolver las consultas de carácter legal. ➢ Estudiar los expedientes administrativos de carácter no contencioso tramitados por los usuarios por encargo de la Alta Dirección. ➢ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles)
Duración del contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

GERENCIA MUNICIPAL	
Código (004-MDP)	**UNA (01) SECRETARIA I (ESPECIALISTA).**
Formación Académica	Título de Estudios Superiores o relacionado con la especialidad.
Experiencia	➢ Experiencia general: (05) años, en el sector público y/o privado. ➢ Experiencia específica: (02) años en secretariado en Gerencia
Competencias	➢ Habilidad analítica y comunicativa. ➢ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➢ Pro actividad. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Vocación de servicios.
Conocimiento para el puesto	➢ Dominio del idioma quechua. ➢ Computación básica (Word, Excel y Power Point) ➢ Curso de especialización en administración y gestión publica
Funciones principales	➢ Coordina, controla y organiza la agenda, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva. ➢ Recepciona, orienta, informa y atiende a las comisiones, Autoridades, personas internas y externas que concurran a la gerencia municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite. ➢ Atiende y efectúa llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso. ➢ Concerta reuniones de trabajo autorizadas por el gerente municipal, así como informar las ocurrencias que se presente. ➢ Recepciona, clasifica, registra, distribuye y hacer el seguimiento y archiva la documentación que se administra a la Alcaldía. ➢ Verifica, revisa, prepara y ordena los documentos para la firma del gerente ➢ Administra y redacta los documentos que se le ordene. ➢ Administra adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos. ➢ Coordina con el gerente municipal en asuntos de administración documentaria. ➢ Mantiene la buena imagen de la Institución a través del trato cordial a los visitantes a la Municipalidad. ➢ Toma acciones para la seguridad del Despacho de Alcaldía. ➢ Propone acciones y actividades en pro de la mejora continua y permanente de sus labores. ➢ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (tres Mil cuatrocientos con 00/100 soles)
Duración del contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

UNIDAD DE TESORERÍA	
Código (005-MDP)	**UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y CAJA**
Formación Académica	Título Profesional Pedagógico, y/o técnico relacionado con la especialidad.
Experiencia	➢ Experiencia general: cinco (05) años, en el sector público y/o privado. ➢ Experiencia, mínima de seis 06) meses en el cargo.
Competencias	➢ Habilidad analítica y comunicativa. ➢ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➢ Pro actividad. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	➢ Dominio del Idioma Quechua. ➢ Operador de Software Integral de Control Logístico SV. Logis V 2015. ➢ Especialista en adquisiciones y contrataciones del estado – SEACE. ➢ Diplomado o Especialización en Tributación Municipal ➢ Computación básica (Word, Excel y Power Point).
Funciones principales	➢ Programa, dirige, ejecuta y evalúa los procesos de recaudación y fiscalización de ingresos y rentas municipales. ➢ Administra, emite y distribuye las declaraciones juradas por Impuesto predial, recibos de pago y demás tasas y tributos en la Municipalidad Distrital de Pitumarca. ➢ Verifica, custodia y da conformidad a especies valoradas y recibos. ➢ Realiza la venta de especies valoradas. ➢ Realiza los cobros de ingresos corrientes, tasas, impuestos y otros a los contribuyentes y usuarios. ➢ Realiza diariamente el arqueo de fondos recaudados para su custodia y depósito en la Oficina de Tesorería. ➢ Lleva registros auxiliares del registro de ingresos. ➢ Registra los ingresos de acuerdo al clasificador de ingresos. ➢ Registra los ingresos municipales en estricto cumplimiento al clasificador de ingresos, establecidos por las directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público. ➢ Diseña y propone medidas y políticas tarifarias de los servicios prestados por la Municipalidad. ➢ Implementa acciones de difusión de la normatividad legal referida al cobro de tributos. ➢ Implementa acciones de difusión de la normatividad legal referida al cobro de tributos, arbitrios y otros que estén bajo su responsabilidad. ➢ Organiza y participa en el cumplimiento de procedimientos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento en el ámbito del distrito de Pitumarca. ➢ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Duración del contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

SECRETARIA GENERAL	
Código (006-MDP)	**UN (01) CHOFER DE ALCALDÍA.**
Formación Académica	Instrucción Secundaria Completa y/o Superior Técnica.
Experiencia	➢ Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público y/o privado. ➢ Experiencia específica: un (01) año en labores afines.
Competencias	➢ Habilidad analítica y comunicativa. ➢ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➢ Pro actividad. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Vocación de servicios.
Conocimiento para el puesto	➢ Dominio del idioma quechua. ➢ Brevete Profesional Categoría minima A-I . ➢ Conocimientos de mecánica automotriz. ➢ Experiencia en Conducción de Vehículos Motorizados.
Funciones principales	➢ Conduce con responsabilidad el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo. ➢ Transporta cuando se le autorice, al personal a cargo del Alcalde, para el cumplimiento de las comisiones encomendadas. ➢ Efectúa el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo, cuando sea necesario y la ocasión lo amerite. ➢ Verifica permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de la batería y presión de llantas del vehículo, previa a toda salida en comisión de servicios. ➢ Efectúa reparaciones eléctricas del vehículo asignado, cuando sea el caso. ➢ Consigna diariamente en la Libreta de Control Diario (Bitácora), sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, las ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc. ➢ Informa en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios. ➢ Permanece en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que requiera el Alcalde. ➢ Porta su documento de identidad, licencia de conducir, carné de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios. ➢ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos con 00/100 soles)
Duración del contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
Código (007-MDP)	**UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.**
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Derecho; carreras afines o especialista en el cargo.
Experiencia	➢ Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público y/o privado. ➢ Experiencia específica: Un (01) año, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el cargo.
Competencias	➢ Habilidad analítica y comunicativa. ➢ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➢ Pro actividad. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	➢ Dominio del Idioma Quechua. ➢ Computación básica (Word, Excel y Power Point). ➢ Haber aprobado el curso de registradores civiles de la RENIEC.
Funciones principales	➢ Registra y expide las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados. ➢ Publica las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles. ➢ Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias. ➢ Realiza rectificaciones y reconocimientos de actos. ➢ Atiende y orienta al público en materia de su competencia. ➢ Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda. ➢ Elabora el plan de trabajo anual. ➢ Prepara informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes en su caso la RENIEC. ➢ Remite en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud. ➢ Lleva el registro de los estados civiles. ➢ Reemplaza al Alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue. ➢ Guarda absoluta reserva de los documentos de su División. ➢ Evalúa la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División. ➢ Propone directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones. ➢ Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina. ➢ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)
Duración del contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
Código (008-MDP)	**UN (01) JEFE DE LA DIVISION DE VASO DE LECHE (PVL)**
Formación Académica	titulado técnico o Bachiller en ciencias de la salud, ciencias sociales y afines.
Experiencia	➢ Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público y/o privado. ➢ Experiencia específica: seis (06) meses, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el cargo.
Competencias	➢ Habilidad analítica y comunicativa. ➢ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➢ Pro actividad. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	➢ Dominio del Idioma Quechua. ➢ Computación básica (Word, Excel y Power Point). ➢ Conocimiento en el área de Programas Sociales
Funciones principales	➢ Revisar, proponer y dar trámite a los documentos conforme a las funciones asignadas. ➢ Elaborar y programar el cronograma de distribución de las raciones del Programa de Vaso de Leche (PVL). ➢ Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Contraloría General de la Republica del programa de Vaso de Leche (PVL). ➢ Proponer, coordinar y ejecutar las capacitaciones en salud nutricional, almacenamiento de alimentos y temas afines a las diferentes organizaciones beneficiarias. ➢ Organizar y emitir la información requerida por los estamentos que norman el funcionamiento de los programas sociales. ➢ Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los programas sociales alimentarios, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza. ➢ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles)
Duración del contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

CAPITULO IV

1. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL PROCESO.

a. El presente proceso para la contratación del personal será llevado a cabo por la Comisión de Selección, siendo el personal designado.

INTEGRANTES TITULARES.

CONDICIÓN	CARGO
Presidente	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales
Primer integrante	Jefa de la Unidad de Abastecimiento
Segundo integrante	Gerente Municipal

INTEGRANTES SUPLENTES.

CONDICIÓN	CARGO
Integrante suplente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Integrante suplente	Jefa de la Unidad de Planificación y Presupuesto

El proceso de selección de personal objeto de la presente convocatoria pública estará a cargo de la Comisión de Selección de Personal designado por la Municipalidad Distrital de Pitumarca, quienes están obligados a observar las bases aprobadas para el referido proceso de selección.

a. Son funciones y atribuciones de los integrantes de la comisión:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación del personal y demás disposiciones legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de cada unidad administrativa y de línea (unidades ejecutoras) las plazas vacantes y los requisitos publicitados en la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la postulación de los postulantes en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación y entrevista de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer cronograma del concurso y lanzar la convocatoria.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los requisitos en los expedientes de los postulantes.
- ❖ Evaluar el currículum vitae.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios y puntajes establecidos.
- ❖ Elaborar el cuadro de méritos del concurso.
- ❖ Declarar desierta la plaza no cubierta.
- ❖ Atender los reclamos de los postulantes y resolverlo con acuerdo por unanimidad o mayoría simple.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

b. Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de selección de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso

- ❖ Vulnerar los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia.
- ❖ Vulnerar la Ley de Nepotismo y su reglamento.

CAPITULO V

5.1. DE LA INSCRIPCIÓN.

a) Las personas interesadas para participar en el proceso de Contratación de Servicios CAS, deberán presentar los requisitos establecidos en copias, su Curriculum vitae documentado, en copias simples con cargo a control posterior, anexados a la solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Selección del Personal, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la convocatoria con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.

Solamente se podrá postular a un solo puesto de trabajo. El incumplimiento de la presente disposición es motivo para la DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.

b) Los expedientes serán presentados en un file personal, contenido en un sobre cerrado y deben estar debidamente foliados y firmados. Así mismo debe contener el siguiente rotulo:

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA.

1. **CONVOCATORIA N°.....- 2024 – UP – GM – MDP – C – C.**
2. **CODIGO Y CARGO AL QUE POSTULA.....**
3. **APELLIDOS Y NOMBRES.....**
4. **DNI N°.....**
5. **CELULAR N°.....**
6. **N° DE FOLIOS PRESENTADOS.....**

7. **FIRMA DEL POSTULANTE.....**

c) Seran presentados en la Oficina de Tramite Documentario (mesa de partes) en el horario establecido por la entidad, una vez ingresados no se permitira por ningun motivo adicionar documentacion ni a manera de aclaracion.
La Oficina de Tramite Documentario derivara las solicitudes de postulacion directamente a la Comision de proceso CAS para su evaluacion correspondiente.

d) Los expedientes presentados quedarán archivados en la institución y podrán ser devueltos a solicitud del postulante, luego de concluir el proceso de selección de personal.

CAPITULO VI

b. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

CAPITULO VII

7.1. DEL ACTO DEL CONCURSO

1. Los diferentes actos que conforman el concurso público se realizaran en el Palacio Municipal sitio en la plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca, en el día y hora establecidos en el cronograma del proceso.
2. El concurso para la contratación de servidores se efectuará ante la comisión de selección del personal, la acotada comisión estará encargada de todo el proceso de concurso desde la convocatoria hasta la declaratoria del postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

CAPITULO VIII

A. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

   a) Cuando no se presentan postulantes
   b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
   c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación

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 de proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

CAPITULO IX

9.1. INFORMACION Y CONSULTAS

Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el concurso ante el presidente de la Comisión de Selección de Personal.

CAPITULO X

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

10.1 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 002-2024-UP-GM-MDP-C-C			
	ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**AREA RESPONSABLE**
01	Aprobación de la convocatoria de las bases	15 de marzo de 2024	COMISION PARA CONCURSO CAS
	CONVOCATORIA		
02	Publicación en el portal de transparencia (página Web) de la Municipalidad Distrital de Pitumarca	18 de marzo del 2024 al 25 de marzo del 2024	COMISION PARA CONCURSO CAS
03	Presentación de Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pitumarca de 08:00 am a 17:00 pm horas	25 de marzo del 2024	COMISION PARA CONCURSO CAS
	SELECCION		
04	Evaluación Curricular	26 de marzo del 2024	COMISION PARA CONCURSO CAS
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular	26 de marzo del 2024	COMISION PARA CONCURSO CAS
06	Presentación de reclamos sobre la evaluación del Curriculum Vitae	27 de marzo del 2024. (desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm)	COMISION PARA CONCURSO CAS
07	Entrevista de personal en la Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Pitumarca	27 de marzo de 2024 a partir de las 02:00 p.m.	COMISION PARA CONCURSO CAS
08	Publicación de resultados finales en el portal de transparencia (página Web) de la Municipalidad Distrital de Pitumarca	27 de marzo de 2024	COMISION PARA CONCURSO CAS
	SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES		
09	➢ Suscripción de contrato ➢ Inicio de labores de trabajo	01 de abril de 2024 01 de abril de 2024	UNIDAD DE PERSONAL

10.2. OBSERVACION A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de mérito, de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

10.3. CRITERIOS DE EVALUACION PARA LOS PUESTOS DE JEFATURA Y/O RESPONSABLE.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera: (Las tablas y formatos de evaluación de Hoja de Vida y

Entrevista se adjuntan al presente y serán aprobadas por la comisión de Selección de Personal) El puntaje mínimo aprobatorio será de 13 puntos por cada factor de evaluación, teniendo la característica de ser eliminatorio cada una de las dos etapas (evaluación de hoja de vida y/o entrevista personal). No pudiendo ser objeto de sumatoria en caso de producirse la aprobación por parte del (a) postulante de una de las etapas únicamente con la desaprobada.

A. Evaluación de hoja de vida.

CRITERIOS DE EVALUACION		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	**PUNTAJE**	
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula	18 puntos	
Grado académico adicional al requerido	+1 punto adicional	
Título profesional	+1 punto adicional	
TOTAL		**Máximo acumulable 20 puntos**
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto	15 puntos	
Mayor a un 01 año adicional de experiencia laboral requerida	+02 puntos adicionales	
Mayor a dos 02 años adicionales de experiencia laboral requerida	+03 puntos adicionales	
TOTAL		**Máximo acumulable 20 puntos**
3. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	05 puntos	
De 51 a 100 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	+02 puntos adicionales	
Mas de 100 horas de capacitación a más horas	+03 puntos adicionales	
TOTAL		**Máximo acumulable 10 puntos**
PUNTAJE MAXIMO		**50 PUNTOS**
EL PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACION SON TREINTA Y CINCO (35) PUNTOS		

B. De la entrevista personal

CRITERIOS DE EVALUACION	
1. ASPECTO PERSONAL	**PUNTAJE**
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
TOTAL	Máximo no acumulable 10 puntos

2. CAPACIDAD DE PERSUASION	PUNTAJE
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
TOTAL	Máximo no acumulable 10 puntos
3. CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO	**PUNTAJE**
Excelente	20 puntos
Muy Bueno	19 puntos
Bueno	18 puntos
Regular	15 puntos
Malo	4 puntos
TOTAL	Máximo no acumulable 20 puntos
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	**PUNTAJE**
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
TOTAL	Máximo no acumulable 10 puntos
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS	
PUNTAJE MINIMO = 35 PUNTOS	

Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar todos los requisitos en las bases, presenten documentos fuera de la fecha o plazos establecidos, no estén presentes a la hora indicada para la entrevista personal.

CAPITULO XI

11. DEL GANADOR DEL CONCURSO

a) El postulante ganador, deberá presentar el Título Profesional, Grado Académico y demás documentos solicitados debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad, contenidos en la hoja de vida, en el plazo de 5 días calendarios de adjudicación de la plaza bajo sanción de **RESOLUCION DE CONTRATO**.

b) Será declarado ganador el postulante que alcance el puntaje más alto.

c) El ganador del concurso CAS, asumirá funciones una vez declarado como ganador.

d) La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad constituyendo delito su infracción a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General disponiéndose la resolución del contrato suscrito de ser en caso, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

CAPITULO XII

12.1. REGIMEN LABORAL

El ganador del concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios, su Reglamento y Modificatorias.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presentar conjuntamente con su hoja de vida (Curriculum vitae documentado) en la oportunidad correspondiente la copia simple de la resolución expedida por CONADIS debidamente firmado por el postulante y con su huella digital a efectos de acceder a la bonificación del 15% conforme señala la Ley 29973 – Ley General de Personal con Discapacidad (la misma que es aplicada a aquello postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del proceso CAS).

Los aspectos no contemplados en las bases, será resueltos por la Comisión de Selección de Personal.

SEGUNDA: Todos los resultados se publicarán en el portal Web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA Y EN SU PAGINA INSTITUCIONAL.

TERCERA. – ORDEN DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR:

a) Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio. **ANEXO 01 - ANEXO 01-A.**
b) Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección. **ANEXO 02**
c) Declaración jurada sobre vinculación con algún funcionario de la Municipalidad Distrital de Pitumarca. **ANEXO 03.**
d) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. **ANEXO 04**
e) Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa ni judicial vigente con el estado **ANEXO 05.**
f) Declaración Jurada del registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. **ANEXO 06.**
g) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
h) Curriculum Documentado en el cual deben ser en el siguiente orden: Titulo y Grados académicos, experiencia laboral, especializaciones y capacitaciones.

NOTA.- El postulante deberá presentar en folder manila, sobre cerrado, debidamente foliado por el postulante, de atrás para delante, firmado y con huella en cada hoja, no incluir certificados de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general **ANTERIORES AL AÑO 2019.**

ANEXO 1.

DECLARACION JURADA

Yo ……., identificado con DNI N° ……., con domicilio real ubicado en ……-, postulante al Cargo …… en la convocatoria a concurso CAS de plazas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, Provincia de Canchis, Departamento de Cusco, declaró bajo juramento, que no tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o miembros de la Comisión,

Asimismo, declaro bajo juramento que no tengo impedimento para contratar con la administración pública.

Lo firmo en señal de conformidad y conociendo las consecuencias de no ser verdadero, a los

Pitumarca, ... de marzo del 2024

Firma: ……
DNI……

HUELLA DIGITAL

ANEXO 01-A

ASUNTO: SOLICITO PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA – CANCHIS – CUSCO.

PRESENTE:

Yo,.....
.....Identificado con DNI Nº ..... con domicilio real en ....del distrito de..... Provincia .....y departamento ....., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la convocatoria pública de Contratación Administrativa de Servicios Nº 002 – 2024 – UP – GM – MDP – C – C, convocada por la institución para prestar servicios como ...., de la Gerencia Municipal y/o Sub Gerencia, Oficina o Área de .....
.....para lo cual declaro que cumplo de manera íntegra con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae documentado y demás documentación solicitada.

Pitumarca,.... de marzo del 2024

Firma
Nombre y Apellidos.....
Nº DNI.....

HUELLA DIGITAL

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCION

PRESENTE:

Yo,..... ..... Identificado con DNI Nº ..... con domicilio real en .....del Distrito de..... Provincia.....y departamento .....,al amparo de los Artículos 41° y 42° de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las bases y en la Convocatoria del proceso de selección, para la contratación del personal, bajo el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración, en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley, por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pitumarca,..... De marzo del 2024

Firma

Nombre y Apellidos.....

Nº DNI.....

HUELLA DIGITAL

ANEXO 03

DECLARACION JURADA SOBRE VINCULACION CON ALGUN FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Por el presente documento el (a) que suscribe ..... Identificado con DNI Nº ..... con domicilio real en ....del Distrito de..... Provincia.....y Departamento....., al amparo de los Artículos 41° Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NEPOTISMO (marca con x) SI: ( ); NO ( )

Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal o tengan injerencias directa o indirecta en el proceso de selección.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Pitumarca,..... de marzo del 2024

Firma

Nombre y Apellidos.....

Nº DNI.....

HUELLA DIGITAL

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

PRESENTE:

Yo,.....
.....Identificado con DNI Nº ..... con domicilio real en ....del Distrito de..... Provincia.....y Departamento....., al amparo de los Artículos 41° de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en aplicación del principio de presunción de la veracidad, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar Antecedentes Judiciales ni Penales
2. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por funciones docencia universitario
3. No tener vinculo de parentesco consanguíneo ni de afinidad con trabajadores y/o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Declaro bajo juramento que lo indicado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declaro, es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411 y 438 del Código Penal, que establece: "será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado suscribo la presente DECLARACION JURADA.

Pitumarca,.... de marzo del 2024

_____
Firma

HUELLA DIGITAL

Nombre y Apellidos.....
Nº DNI.....

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE NO DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA NI JUDICIALMENTE VIGENTE EN EL ESTADO

Yo,.....
.....Identificado con DNI Nº ..... con domicilio real en ....del Distrito de..... Provincia.....y Departamento....., DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido destituido por el delito doloso con resolución firme.
- No tener impedimento o incompatibilidad para labores al servicio del estado y no percibir otros ingresos del estado.
- No percibir remuneración y/o pensión otra del estado.
- Gozar buena salud.

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código penal.

Pitumarca,..... de marzo del 2024

_____	
Firma	HUELLA DIGITAL

Nombre y Apellidos.....
Nº DNI.....

ANEXO 06

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,.....
.....identificado con DNI Nº ..... con domicilio real en ....del Distrito de..... Provincia.....y Departamento....., en virtud a lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Nº 28970, que crea el registro de deudores alimentarios morosos, concordante con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por el articulo 41 y 42 de la Ley Nº 2744, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos, DECLARO BAJO JURAMENTO :

Estar registrado en el Registro Alimentarios Moros REDAM

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances del artículo 411° del Código Penal Vigente.

Pitumarca,..... de marzo del 2024

HUELLA DIGITAL

Firma

Nombre y Apellidos.....

Nº DNI.....