

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

La Publicación de la Convocatoria de la Contratación Administrativa de Servicios que se realizara de acuerdo al siguiente cronograma:

- 
- Convocatoria : Miércoles 23 de enero del 2025.
 - Recepción de expedientes : Miércoles 29 de enero del 2025
 - Evaluación Curricular
y Publicación de Resultados : Jueves 30 de enero del 2025.
 - Entrevista Personal : Viernes 31 de enero del 2025.
 - Resultados finales : Lunes 03 de enero del 2025.
 - Suscripción del Contrato : Martes 04 de febrero del 2025.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

BASES GENERALES
PARA EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS -DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP – AÑO FISCAL 2025

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

AÑO 2025

I. FINALIDAD:

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria de concursos públicos de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, requeridos por las diversas áreas de la Municipalidad garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1 Entidad Convocante:

La Entidad convocante de los procesos de selección de personal es la Municipalidad Distrital de SINSICAP, con domicilio legal CAL.GRAU NRO. S/N PLAZA DE ARMAS LA LIBERTAD - OTUZCO - SINSICAP, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”.

2.2 Objetivos Del Proceso:

Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal idóneo con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad SINSICAP, en el Ejercicio 2025.

2.3 Sistemas De Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

2.4 Modalidad De Ejecución Contractual:

Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa del Servicios – CAS.

III. BASE LEGAL:

- 3.1** Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

- 3.2 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Ley N°28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Ley N° 32185 o Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.8 Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.9 Ley N° 31299; Ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 3.12 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 3.13 Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.

IV. CONSULTAS:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de SINSICAP, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

V. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de SINSICAP, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – 2025 - Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

Titulares:

1	Gerente Municipal	Presidente
2	Secretaría General	1° Titular
3	Oficina de Asesoría Jurídica	2° Titular

5.1 Funciones de la Comisión:

- 5.1.1 Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.1.2 Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- 5.1.3 Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- 5.1.4 Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- 5.1.5 Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- 5.1.6 Declarar a los ganadores del concurso.
- 5.1.7 Publicar los resultados finales.
- 5.1.8 Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- 5.1.9 La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

VI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en lugares visibles de acceso público del local institucional.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

- 7.1 El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011—PCM. y la Ley N° 29849.
- 7.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos N° 01 y 02) y demás documentos estipulados en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.
- 7.3 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- 7.4 La Unidad de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.

- 7.5 La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

VIII. REQUISITOS PARA POSTULAR:

8.1 Requisitos Generales:

- 8.1.1 FICHA DE POSTULACIÓN, que se consigna la Hoja de Vida del postulante, dirigido a la Comisión precisando el puesto de trabajo y la dependencia a la que postula - FORMATO 1.
- 8.1.2 Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
- 8.1.3 Contar con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo
- 8.1.4 Cada Postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
- 8.1.5 En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- 8.1.6 Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- 8.1.7 Declaración Jurada del postulante - FORMATO N° 2
- 8.1.8 En caso de ser licenciado de las FF.AA. y con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite, FORMATO N° 3.
- 8.1.9 En caso que el postulante mantenga vínculo vigente con la Entidad convocante bajo Contrato Administrativo de Servicios deberá previamente renunciar a su puesto originario; a fin de ser considerado como Apto.

8.2 Plazas Convocadas y Montos

N° de plazas convocadas	Áreas	Monto Mensual	Monto Anual Febrero - Diciembre
01	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	S/ 3,000.00	S/ 33,000.00
02	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD	S/ 2,500.00	S/ 27,500.00
03	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 2,500.00	S/ 27,500.00
04	JEFE DE TESORERIA	S/ 2,500.00	S/ 27,500.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

05	JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	S/ 2,500.00	S/ 27,500.00
06	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	S/ 2,000.00	S/ 22,000.00
07	JEFE DEL ÁREA TECNICA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y ATM	S/ 1,600.00	S/ 17,600.00
08	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/ 3,000.00	S/ 33,000.00
09	JEFE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRA	S/ 2,000.00	S/ 22,000.00
10	CONDUCTOR DE VOLQUETE	S/ 2,000.00	S/ 22,000.00
11	CONDUCTOR DE CAMIONETA	S/ 1,800.00	S/ 19,800.00
12	JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 3,500.00	S/ 38,500.00
13	JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	S/ 2,000.00	S/ 22,000.00
14	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS	S/ 1,800.00	S/ 19,800.00
15	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	S/ 2,500.00	S/ 27,500.00
16	ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	S/ 1,600.00	S/ 17,600.00
17	ASISTENTE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	S/ 1,500.00	S/ 16,500.00
18	JEFE DE PROGRAMA VASO DE LECHE	S/ 1,700.00	S/ 18,700.00

8.2 Términos de Referencia:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento del área Usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del servicio convocado; el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera. ANEXO N°1.

IX. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

- 9.1 El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados; el mismo que será recepcionada en la sede central, ubicado en CAL.GRAU NRO. S/N PLAZA DE ARMAS - La Libertad - Otuzco – Sinsicap.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

Sres. Municipalidad Distrital de SINSICAP

Atención Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS N°001-2025 - MDS

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025 MDS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

PUESTO DE TRABAJO :

FECHA :

N° DE FOLIOS :

- 9.2 Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS, el puesto de trabajo y la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula.
- 9.3 No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se haya extinguido contrato con la Entidad por abandono de Servicios o hayan tenido falta administrativa en la Entidad.

X. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

10.1 Cada **ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y **los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS**.

10.2 El proceso de selección de personal consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

10.2.1 Evaluación Curricular

- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - **Formación Académica:** Secundaria Completa, Estudiante y/o egresado de Instituto Superior, Universidad, Bachiller, Título de Universitario, Doctorado, Magister, Técnico Superior y/o básico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

- Experiencia: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo
- Capacitación: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, del área usuaria; acreditándose con certificados o Constancias.
- Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y máximo de Cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de la Entrevista.

A.- cuadro de calificación para el personal administrativo

PUNTUACION DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADEMICA	25
Título Universitario a más	25
Bachiller Universitario	20
Título Técnico y/o Egresado de Universidad	19
Estudiante Universitario y/o egresado de Instituto	17
Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos	15
2.- EXPERIENCIA LABORAL	15
Menor o Igual a 01 año y/o más	15
3.- CAPACITACIÓN (durante los 2 últimos años)	10
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	7
No menos de 24 horas lectivas	5
TOTAL	50 PUNTOS

B.- cuadro de calificación para el personal Operativo

PUNTUACION DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADEMICA	25
Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos Básicos	20
Licenciados de las fuerzas armadas	5
2.- EXPERIENCIA LABORAL General	15
Mayor o Igual a 01 año y/o más general	15
3.- Experiencia laboral específica CAPACITACIÓN	10
Más de 1 año en seguridad o afines	10
TOTAL	50 PUNTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

10.2.2. Entrevista personal

- La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto; cuyos criterios y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.
- La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.
- Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio.

10.3 La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa por lo que tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES			
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATO RIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	50%		
a. Formación Académica	25%	15	25
b. Experiencia	15%	15	15
c. Capacitación	10%	5	10
PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL		35	50
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad.	25%	15	25
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo	15%	10	15
Facilidad de Comunicación	10%	10	10
PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

10.4 El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta y cinco (70) puntos y máximo de cien (100) puntos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

10.5 Los Resultados Finales realizada por la Comisión Evaluadora son INAPELABLES.

(*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.

XI. BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1.1 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (FORMATO 1) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

11.1.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

11.2.1 Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

11.2.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

XII. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

12.1 Para ser declarado **GANADOR** el postulante deberá obtener el puntaje mínimo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

aprobatorio de setenta (70) puntos, que es el RESULTADO FINAL de la suma de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal que conforman el proceso de selección, el mismo que será detallado en el Anexo 1 y que formará parte del referido proceso.

- 12.2 Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIO.
- 12.3 Si el postulante declarado como GANADOR, en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden merito, para que proceda a la suscripción de contrato dentro del mismo plazo contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- 12.4 El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap, según cronograma.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

- 13.1 Declaratoria de proceso desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - 13.1.1 Cuando no se presenten postulantes.
 - 13.1.2 Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - 13.1.3 Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
 - 13.1.4 Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
 - 13.1.5 Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
 - 13.1.6 En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- 13.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

13.2.1 Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

13.2.2 Por restricciones presupuestales.

13.2.3 Otros supuestos debidamente justificados.

13.3 Postergación del proceso de selección

13.3.1 La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

XIV. SUSCRIPCIÓN y DURACION DE LOS CONTRATOS:

14.1 La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075- 2008-PMC y D.S. N° 065-2011- MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.

14.2 El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación

14.3 Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

14.4 Duración del Contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso se desarrollará por cronograma seguidamente detallado, **ANEXO N° 3**, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el panel de publicidad de la Municipalidad Distrital Sinsicap.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO. - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

SEGUNDO. - Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

TERCERO. - Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

FORMATO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN

HOJA DE VIDA DEL

POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001- 2025- MDS

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.

Presente. -

Yo,.....

..... identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2025-MDS, a fin de acceder al puesto de trabajo cuya denominación es

....., de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.

SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DÍA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN		N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DPTO		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO		
FIJO	CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN REQUERIDA

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES- AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

6. ESTUDIO DE IDIOMAS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

7. EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /

Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución:
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

9. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

() NO

() SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

() NO

() SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:

() NO

() SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

Tipo:

Folio:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

() NO

() SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?

() NO

() SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, indique:

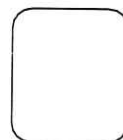
Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

SINSICAP,de.....del.....

FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

FORMATO N°2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Distrital SINSICAP.

Presente.-

El (La) que suscribe _____,
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a)
en _____, postulante al
Proceso de la Convocatoria CAS N° 001-2025-MDS, declaro bajo juramento que:

1. Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021- 2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Nueve de Julio que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de SINSICAP, los mismos que detallo a continuación:

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

3. Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

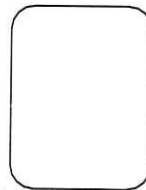
5. Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
6. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
7. En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
8. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
9. No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
10. No me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)**
11. No haber tenido ni tener a la fecha proceso judicial en trámite en contra de la **Municipalidad Distrital de SINSICAP**.
12. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

SINSICAP,.....de.....del.....

FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA (BONIFICACIONES)

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.

Presente. -

Conste por la presente, el que suscribe....., identificado con DNI N°....., de nacionalidad peruana mayor de edad, de estado civil, con domicilio en: S/N, distrito de provincia de, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Persona con discapacidad, y cuenta con la acreditación o certificación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS, hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro social de Salud (ESSALUD)?		

Si la respuesta es SI, indicar el número de inscripción en el registro nacional de personal con discapacidad, o el certificado que acredite tal condición, para de esa forma considerarle adicionalmente el 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LA FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con		X



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

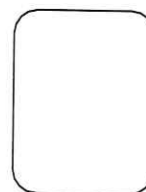
el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado?		
---	--	--

Si la respuesta es SI, adjuntar copia simple del documento oficial que emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado, para de esa forma considerarle adicionalmente el 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

SINSICAP,.....de.....del.....

FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar

**ANEXO 01 TERMINOS DE
REFERENCIA**

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	033	Director de sistema administrativo II	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	S/ 3,000.00	01
2	046	Director de Sistema Administrativo II	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD	S/ 2,500.00	01
3	036	Director de Sistema Administrativo II	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	S/ 2,500.00	01
4	031	Tesorero I	JEFE DE TESORERIA	S/ 2,500.00	01
5	027	Especialista Administrativo I	JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	S/ 2,500.00	01
6	028	Técnico Administrativo I	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	S/ 2,000.00	01
7	038	Especialista Administrativo I	JEFE DEL ÁREA TECNICA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y ATM	S/ 1,600.00	01
8	056	Director de sistema administrativo II	GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/ 3,000.00	01
9	058	Ingeniero I	JEFE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRA	S/ 2,000.00	01
10	066	Chofer I	CONDUCTOR DE VOLQUETE	S/ 2,000.00	01
11	069	Chofer I	CONDUCTOR DE CAMIONETA	S/ 1,800.00	01



12	011	Director de Sistema Administrativo I	JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 3,500.00	01
13	022	Especialista en Telecomunicaciones I	JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	S/ 2,000.00	01
14	044	Técnico Administrativo II	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS	S/ 1,800.00	01
15	025	Especialista Administrativo I	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	S/ 2,500.00	01
16	034	Asistente Administrativo I	ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	S/ 1,600.00	01
17	054	Asistente Administrativo I	ASISTENTE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	S/ 1,500.00	01
18	048	Técnico Administrativo I	JEFE DE PROGRAMA VASO DE LECHE	S/ 1,700.00	01

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. Director de sistema administrativo II - Código 033 – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a un (01) años
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario o Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en conducción del personal.

2. Director de sistema administrativo II – Código 046 – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a un (01) año
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o Bachiller en Antropología, Administrador o profesión afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en conducción del personal.

3. Director de sistema administrativo II – Código 036 – GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a un (01) año en labores afines al cargo
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o Bachiller en Ingeniería, Economía, Derecho o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y Power Point).

4. Tesorero I – Código 031 – JEFE DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a un (01) año.
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o Bachiller en contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en conducción de programas de tesorería.

5. Especialista Administrativo I – Código 027 – JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a un (01) año.
Habilidades	Facilidad en el buen trato y ejecución de actividades del cargo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o bachiller, relacionados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Experiencia en contrataciones con el estado. - Conocimientos en computación e informática. - Contar con Certificación actualizado emitido por el OSCE - Conocimiento en materia administrativa, presupuestal, administración municipal y contrataciones del estado

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Poseer una combinación equivalente a formación profesional o técnica y experiencia
--	--

6. Técnico administrativo I – Código 028 – ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares afines al área de logística
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores concluidos que incluya estudios relaciones a las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en Contrataciones con el estado y OSCE, Sistemas administrativos, financieros
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Poseer una combinación equivalente a formación y experiencia. Conocimiento en los sistemas SEACE, SIAF y SIGA

7. Especialista administrativo I – Código 038 - JEFE DEL ÁREA TECNICA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y ATM

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de la especialidad.
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional y/o Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en conducción del personal.

8. Director de sistema administrativo II – Código 056 – GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a dos (02) años
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados en el área.

9. Ingeniero I – Código 058 – JEFE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 18 meses como mínimo. - Con tiempo de experiencia en el Sector Público de 18 meses como mínimo.
Habilidades	Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con Título profesional en, Ingeniería o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y/o evaluación social de proyectos, con resultados satisfactorios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos, (Topografía, AutoCAD, S10).

10. Chofer I – Código 066 – CONDUCTOR DE VOLQUETE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Conocimiento y Experiencia en conducción de vehículos motorizados y en mecánica automotriz
Habilidades	Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Tener Brevete Profesional de la categoría que corresponde

11. Chofer I – Código 069 – CONDUCTOR DE CAMIONETA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Conocimiento y Experiencia en conducción de vehículos motorizados y en mecánica automotriz
Habilidades	Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Tener Brevete Profesional de la categoría que corresponde

12. Director de sistema administrativo I – Código 011 – JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a uno (01) años
Habilidades	Conducción de personal
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones especializadas en el campo de su competencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad

13. Especialista en telecomunicaciones I – Código 022 – JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada no menor de un (1) año en labores similares
Habilidades	Conducción de personal
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional o Técnico en Computación e Informática, con estudios relacionados con la especialidad

Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en el área

14. Técnico administrativo II – Código 044 – JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a dos (01) años en actividades afines al cargo
Habilidades	Habilidad para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o técnico con relación a las funciones inherentes al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios especializados en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación técnica en la especialidad.

15. Especialista administrativo I – Código 025 – JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor a dos (01) año. - Experiencia en la conducción de sistemas administrativos en la Función Pública. - Poseer conocimiento en materias económicas, financieras y legales.
Habilidades	Conducción de personal
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico o Bachiller relacionado al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación especializada en el área personal. - Conocimientos de informática. - Gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Poseer una combinación equivalente a formación universitaria y experiencia.

16. Asistente administrativo I – Código 034 – ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia técnica mínima de 12 meses en el ejercicio de cargos similares
Habilidades	Redacción, Comprensión lectora
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores universitarios o técnicos relacionados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Ofimática, y afines con la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo

17. Asistente Administrativo I - Código 054 – ASISTENTE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de cuando menos (06) meses en el sector público o privado.
Habilidades	Poseer buenas dotes de comunicación
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa o estudios técnicos relacionados a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento intermedio en computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia desarrollando actividades relacionados al cargo, tener conocimiento de la correcta ubicación de las distintas zonas del distrito.

18. Técnico administrativo I – Código 048 – JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a 12 meses.
Habilidades	Poseer buenas dotes de comunicación
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores no universitario en contabilidad, administración o carreras afines a la especialidad en programas sociales
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en conducción de personal

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Director de sistema administrativo – Código 033 - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- ❖ Organizar, coordinar, planificar, programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo económico local y turismo;
- ❖ Promover el Desarrollo Económico Local sostenido, con la generación de condiciones favorables del clima de negocios en simplificación de trámites y servicios;
- ❖ Diseñar y realizar planes estratégicos que fomenten el desarrollo Económico Local de forma sostenible, basado en las potencialidades de los recursos existentes y las necesidades presentes;
- ❖ Propiciar la realización de la promoción y fomento de las actividades de desarrollo turístico dentro del ámbito del distrito en coordinación con los demás distritos y provincia, las Entidades Estatales respectivas y las Instituciones No Gubernamentales;
- ❖ Realizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios de los diferentes rubros, en coordinación con los distritos, las Entidades Públicas y Privadas del ámbito Regional y Nacional;
- ❖ Promover, organizar y supervisar el adecuado funcionamiento de los mercados existentes, en

coordinación con los sectores involucrados.

- ❖ Promover la construcción de infraestructuras para mercados de abastos, así como su equipamiento y mantenimiento respectivo, que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción, en coordinación con las Juntas Vecinales;
- ❖ Promover la prestación de servicios de asistencia técnica a las PYMES ubicadas en la jurisdicción, en las diversas etapas del proceso de desarrollo productivo y comercialización;
- ❖ Organizar, controlar y regular el funcionamiento de diversas ferias existentes en el distrito;
- ❖ Promover la organización de Comités de Defensa al consumidor a través de las Juntas Vecinales, así como fiscalizar los asuntos establecidos en la normatividad Municipal;
- ❖ Verificar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales del distrito, relacionadas con la actividad turística;
- ❖ Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes;
- ❖ Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo mecanismos y recursos para el manejo de las políticas establecidas;
- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el incremento del nivel educativo de la población del distrito de Independencia;
- ❖ Promover el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general;
- ❖ Emitir Resoluciones en primera instancia, en temas de su competencia;
- ❖ Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

2. Director de sistema administrativo II – Código 046 – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

- ❖ Formular y ejecutar políticas para el desarrollo social con incidencia en programas sociales, en armonía con políticas de carácter provincial, regional y nacional
- ❖ Dirigir y supervisar las actividades desarrolladas por la Dirección de Omaped y Demuna y los Programas Sociales y Alimentarios de competencia de la Municipalidad Distrital de Sinsicap;
- ❖ Dirigir y coordinar la formulación de proyectos, convenios, ordenanzas y otras en el marco de su competencia, así como emitir opinión en proyectos sometidos a su despacho
- ❖ Conducir las actividades de servicios sociales de educación, cultura, deporte, recreación, atención al adulto mayor, al niño, adolescente, y mujeres de los sectores vulnerables, así como al discapacitado
- ❖ Fomentar y promover actividades deportivas, artísticas y recreativas dirigidas a niños, jóvenes, y adultos de la jurisdicción del Distrito;
- ❖ Promover la participación de la comunidad, de las Juntas Vecinales, entre otras organizaciones de la sociedad civil, en programas de alfabetización, actividades educativas escolarizadas y no escolarizadas, talleres, conferencias, seminarios y charlas orientadas al desarrollo de capacidades
- ❖ Proponer la designación del Coordinador del Programa de Vaso de Leche para Integrar el Comité de Administración, constituyéndose como su Secretario Técnico;
- ❖ Organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles autofinanciado; así como los servicios de la Academia Pre Universitaria Municipal

- ❖ Promover la participación vecinal en la formulación y concertación de planes de desarrollo y el presupuesto participativo, así como otras instancias de participación;
- ❖ Ejecutar programas sociales de lucha contra la pobreza, protección y apoyo a la población, priorizando los grupos vulnerables y de riesgo;
- ❖ Las demás asignadas por el Gerente Municipal y/o el Alcalde

3. Director de sistema administrativo II – Código 036 – GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

- ❖ Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y facilitar la prestación de Servicios públicos y/o municipales como son la seguridad ciudadana, los servicios de limpieza pública del comercio formal e informal, mercados, comercio ambulatorio en general, gestión ambiental, y las actividades de mantenimiento de las áreas verdes, vigilancia y tránsito, seguridad vial y registro civil.
- ❖ Proponer y ejecutar normas y reglamentos sobre asistencia social y comunitaria, saneamiento, vigilancia y protección ciudadana; Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto correspondiente a la Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, funciones, materiales y equipos encargados;
- ❖ Organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento, equipamiento y buen funcionamiento de los centros de Abastos de la ciudad, supervisando que estos se realicen, manteniendo el orden, limpieza e higiene;
- ❖ Controlar y supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios y bebidas, vigilando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en los mercados;
- ❖ Organizar, normar y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos específicamente para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorio;
- ❖ Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana y el Plan Integral de Defensa civil;
- ❖ Coordinar actividades de integración con las juntas vecinales y la Unidad de Participación ciudadana, sobre acciones de seguridad ciudadana y de Defensa civil;

4. Tesorero I – Código 031 – JEFE DE TESORERIA

- ❖ Supervisa y coordina las actividades de control de egresos financieros, así como la información contable y pagadera
- ❖ Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y demás obligaciones contractuales de la entidad de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- ❖ Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia.
- ❖ Ejecutar el reporte diario de saldos de autorización de giro
- ❖ Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- ❖ Puede corresponderle coordinar acciones con la Oficina Central del Sistema de Tesorería del Ministerio de Economía de Economía y Finanzas y representar a la entidad en aspectos propios del Sistema.
- ❖ Producir la información del movimiento de los fondos a presentar a la Dirección General del Tesoro

Público del Ministerio de Economía y Finanzas en las fechas establecidas.

- ❖ Conciliar el Registro SIAF en forma mensual haciendo llegar a la Oficina de Administración y Finanzas, la copia de los extractos bancarios y auxiliar estándar.
- ❖ Formular el parte diario de fondos y cuando sea requerido remitir a la Oficina de Administración y Finanzas, debidamente documentada
- ❖ Apoyar en el Giro de Cheques por toda fuente de financiamiento de la entidad
- ❖ Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el informe mensual y/o Extracto Bancario de las transferencias realizadas por el Gobierno Central.
- ❖ Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión de acorde al contenido del Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- ❖ Otras funciones que le asigne la superioridad en asuntos de su competencia.

5. Especialista administrativo I – Código 027 – JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- ❖ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE;
- ❖ Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo, a través de la fase de ejecución de gastos en materia de Bienes y Servicios, en armonía con las directivas legales vigentes.
- ❖ Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades de los Recursos Logísticos con que cuenta la entidad, así como disponer la adecuada racionalización del uso de los bienes y servicios, cautelando el uso eficiente de las operaciones de mantenimiento y servicios auxiliares en general.
- ❖ Proponer alternativas de políticas de gestión en el manejo de los recursos logísticos y servicios generales de su competencia.
- ❖ Coordinar las actividades del área con otras unidades orgánicas de la entidad, así como con dependencias y sectores, tanto públicos como privados.
- ❖ Estudiar y proponer normas y directivas para la ejecución de los programas de la unidad orgánica, en lo que respecta a los procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- ❖ Participar en el estudio y determinación de la política general de la institución, para el manejo adecuado de los recursos logísticos disponibles de acuerdo a las normas de racionalización
- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar el fiel cumplimiento de los Procesos de Selección en lo que respecta a Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa y Adjudicaciones de Menor Cuantía
- ❖ Representar a la Entidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales con relación a las funciones que le compete.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en el manejo adecuado de los recursos logísticos, financieros y presupuestales de la entidad, así como de los servicios auxiliares en general.
- ❖ Orientar al personal de la entidad respecto a la correcta aplicación de las normas sobre Adquisiciones y Contrataciones del Estado y otro acorde a la Ley de la materia
- ❖ Elaborar la información respectiva en materia de las partidas genéricas de bienes y servicios, así como su ejecución presupuestaria anual realizada en la Municipalidad
- ❖ Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones del personal que labora en el Sistema de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad.

- ❖ Formular, elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ❖ Supervisar, dirigir y evaluar a las áreas a su cargo, dictando las pautas necesarias para el mejor funcionamiento del Sistema
- ❖ Publicar en el SEACE las convocatorias de los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica;
- ❖ Dirigir, organizar y supervisar la conservación y reparación de la planta física de las instalaciones y equipos, así como los vehículos de la institución, realizando actividades tendientes a la seguridad y defensa de las instalaciones de la Institución, estableciendo y poniendo en práctica sistemas de control específicos para tal fin.
- ❖ Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- ❖ Otras funciones que le asigne la superioridad en aspectos de su competencia

6. Técnico administrativo I – Código 028 – ASISTENTE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

- ❖ Realizar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos y autorizados por la jefatura;
- ❖ Llevar el control de las adquisiciones dentro de la municipalidad;
- ❖ Ejecutar la programación de los requerimientos de bienes y servicios de la unidad;
- ❖ Coordinar y apoyar en la elaboración de órdenes de compra y de servicios;
- ❖ Verificar el estado legal de los proveedores
- ❖ Ingresar, registrar y verificar la fase de compromiso en el módulo SIGA – SIAF - SP;
- ❖ Recoger los materiales de los proveedores, de útiles de oficina y de obras según orden del jefe inmediato;
- ❖ Coordinar con el almacén la recepción de materiales y repuestos;
- ❖ Elaborar información para el Organismo Regulador y otras instituciones
- ❖ Realizar seguimiento a la ejecución de las adquisiciones orientado al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones
- ❖ Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

7. Especialista administrativo I – Código 038 - JEFE DEL ÁREA TECNICA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y ATM

- ❖ Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito.
- ❖ Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito
- ❖ Administrar los servicios de saneamiento del Distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.

- ❖ Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas
- ❖ Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- ❖ Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- ❖ Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- ❖ Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- ❖ Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- ❖ Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- ❖ Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia
- ❖ Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia
- ❖ Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- ❖ Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- ❖ Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentar a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- ❖ Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- ❖ Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- ❖ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

8. Director de sistema administrativo II – Código 056 – GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

- ❖ Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública, expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras, catastro y planeamiento urbano de la Municipalidad;
- ❖ Evaluar los requerimientos de obras que hace la población urbana y rural, que no forma parte del presupuesto participativo, y coordinar con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la prioridad para incorporarlo en el presupuesto municipal;
- ❖ Programar, evaluar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y de los expedientes técnicos;

- ❖ Proponer las Bases Administrativas para procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicación de las Obras y estudios, y participar en las comisiones de dichos procesos
- ❖ Proponer políticas orientadas a mejorar la prestación de servicios de la dirección;
- ❖ Proponer normas y directivas para la ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión que se le asignan;
- ❖ Programar y conducir la ejecución de las obras por Administración Directa y las inspecciones oculares
- ❖ Consolidar y/o elaborar informes de evaluación de programa de Inversión Municipal; así como de los procesos de contrataciones y adjudicaciones;
- ❖ Autorizar los requerimientos de bienes y servicios de Estudios y Obras ejecutados por Administración Directa
- ❖ Dar la conformidad y tramitar valorizaciones, e informes de avance del Programa de inversión;
- ❖ Supervisar las obras por contrata;
- ❖ Conducir la política Municipal en materia de habilitaciones urbanas, vivienda, catastro, y anuncios y propaganda, en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones y normas específicas;
- ❖ Coordinar la formulación y actualización del Plan Directo Urbano y la zonificación urbana;
- ❖ Coordinar la elaboración del Catastro del distrito con fines tributarios y de planificación urbana
- ❖ Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos en instancias superiores;
- ❖ Supervisa la ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final;
- ❖ Conducir la formulación del Plan Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial;
- ❖ Autorizar la expedición de licencias de construcción;
- ❖ Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras;
- ❖ Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquiera otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos
- ❖ Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Zonificación y Certificados de Compatibilidad de uso para la instalación de terminales de transporte terrestre, en coordinación con el responsable de Transporte y Seguridad Vial; y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso;
- ❖ Apoyar las acciones de defensa civil efectuada por la Dirección respectiva;
- ❖ Las demás asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.

9. Ingeniero I – Código 058 – JEFE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRA

- ❖ Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de proyectos de Pre inversión;
- ❖ Dirigir la formulación del Plan Multianual de Inversiones;
- ❖ Poner durante la fase de viabilidad a disposición de la Dirección General de Programación Multianual - DGPM, y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones toda la información referente al Proyecto de Inversión Pública, en casos estos lo soliciten.
- ❖ Supervisar la formulación de estudios de Pre Inversión bajo la modalidad de contrata relacionados con infraestructura socio económica, y otros, previa delegación de la Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural o Gerencia Municipal.

- 
- ❖ Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la reunión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
 - ❖ Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Programación Multianual de Inversiones OPMI, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
 - ❖ Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
 - ❖ Elaborar las bases técnicas y administrativas para los procesos de selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Subasta Inversa Electrónica.
 - ❖ Elaborar estudios de Inversión, estudios definitivos y/o expedientes técnicos de infraestructura y desarrollo urbano y rural;
 - ❖ Proponer y monitorear las normas y procedimientos para la liquidación de obras ejecutadas o en ejecución
 - ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en materia de supervisión y liquidación de obras
 - ❖ Supervisar, evaluar y emitir opinión sobre los estudios de pre inversión y de inversión elaborados por terceros o por contrata;
 - ❖ Proponer las bases técnicas y administrativas para las adjudicaciones y concursos públicos
 - ❖ Dirigir, controlar evaluar e informar las acciones de liquidación de obras ejecutadas o en ejecución de acuerdo al Plan de Inversiones del Gobierno Local
 - ❖ Revisar y evaluar los Informes Finales de Estudios y Obras ejecutados bajo cualquier modalidad para su liquidación y transferencia definitiva
 - ❖ Conducir el proceso de elaboración de planos para los expedientes técnicos y obras;
 - ❖ Recabar información de campo, como mediciones, diseños, costos y otros necesarios para la elaboración de los estudios de ingeniería y expedientes técnicos
 - ❖ Realizar tasaciones de terrenos, edificaciones, inmuebles y otros;
 - ❖ Elaborar el presupuesto de la obra y cálculos de estudios de ingeniería u obras;
 - ❖ Elaborar maquetas de infraestructura;
 - ❖ Emitir Informes técnicos relacionados con la conformidad del Proyecto;
 - ❖ Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

10. Chofer I – Código 066 – CONDUCTOR DE VOLQUETE

- ❖ Conducir la Unidad que se le asigna;
- ❖ Cumplir el servicio al que se le fue delegado con esmero y dedicación;
- ❖ Supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
- ❖ Acopiar y trasladar materiales y apoyar en trabajos de mecánica;
- ❖ Registrar en el Cuaderno de Bitácora, recorridos, consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes, del vehículo
- ❖ Cumplir estrictamente las Reglas de Tránsito y Circulación
- ❖ Dar mantenimiento, preparar la unidad móvil y llevar las herramientas, del vehículo que conduce

- ❖ Las demás asignadas por el jefe inmediato.

11. Chofer I – Código 069 – CONDUCTOR DE CAMIONETA

- ❖ Conducir el vehículo que se le asigna;
- ❖ Cumplir el servicio al que se le fue delegado con esmero y dedicación;
- ❖ Supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado;
- ❖ Registrar en el cuaderno de Bitácora, recorridos consumo de combustible, mantenimiento e incidencias importantes
- ❖ Cumplir estrictamente las reglas de tránsito y circulación
- ❖ Dar mantenimiento, preparar la unidad móvil y llevar las herramientas del vehículo que conduce;
- ❖ Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

12. Director de sistema administrativo I – Código 011 – JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- ❖ Formular, proponer y monitorear la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional – POI, y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles, en armonía con el proceso de elaboración y posterior evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura – PIA
- ❖ Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, del Sistema de Programación Multianual de Inversiones – PMI.
- ❖ Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional, así como para el desarrollo integral del Distrito de Sinsicap a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
- ❖ Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, el Plan de Desarrollo de Capacidades, y la conducción proceso del Presupuesto Participativo – PP, del Distrito de Sinsicap, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
- ❖ Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual y Multianual en función al Plan Operativo Institucional – POI, y el Plan Estratégico Institucional – PEI, en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
- ❖ Proponer y recomendar las modificaciones a la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad Distrital de Sinsicap, con fundamentos técnicos suficientes o por mandato legal.
- ❖ Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y/o actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Clasificador de Cargos – CC, Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, el Manual de Procedimientos – MAPRO y otros de uso interno.
- ❖ Conducir la programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de acuerdo a los procedimientos, plazos, pautas y orientaciones contenidas en las directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- 
- ❖ Supervisar, coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el registro en el Sistema integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-SP).
 - ❖ Conducir la consolidación de la evaluación presupuestaria semestral y anual de acuerdo a los formatos consignados en las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - ❖ Elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, los cuales deben desarrollarse secuencialmente según los procedimientos técnicos y etapas normadas en las directivas de evaluación de los presupuestos institucionales de los Gobiernos Locales (GL).
 - ❖ Enviar oportunamente a la Contraloría General de la República, y Ministerio de Economía y Finanzas, la consolidación e informes de la evaluación presupuestaria de la Institución.
 - ❖ Conducir el proceso de elaboración de la conciliación del marco legal, semestral y anual del Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Resoluciones de Alcaldía sobre la ejecución presupuestal (PIA - PIM), para derivarlo oportunamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Dirección Nacional de Presupuesto Público.
 - ❖ Solicitar oportunamente en conformidad con las normas legales correspondientes, los saldos de balance debidamente conciliados entre la Gerencia de Tesorería y Gerencia de Contabilidad.
 - ❖ Disponer los actos necesarios para la incorporación de saldos de balance, de acuerdo a la conciliación previa y sustentada efectuada por la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Tesorería, respecto al gasto corriente y gasto de inversión
 - ❖ Supervisar y coordinar la evaluación del proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública en el marco del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 - ❖ Brindar asesoría técnica en aspectos de planeamiento y presupuesto a las demás unidades orgánicas de la comuna Distrital.
 - ❖ Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de pago, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación.
 - ❖ Conducir la Formulación del Plan de Desarrollo Concertado y el Proceso de Presupuesto Participativo.
 - ❖ Coordinar, conducir y producir la información Estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del Gobierno Local
 - ❖ Conducir el proceso de verificación de afectaciones presupuestarias de cada compromiso
 - ❖ Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
 - ❖ Conducir el proceso de formulación y elaboración de los procedimientos administrativos de gestión en coordinación con los responsables designados en las Gerencias o Unidades.
 - ❖ Coordina y supervisa las acciones y procesos que efectúen las respectivas jefaturas de gestión sobre la ejecución del Presupuesto Municipal.
 - ❖ Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
 - ❖ En materia del gasto público tiene competencia para aplicar acciones y adoptar medidas administrativas en materia de control, debiendo realizar el control previo, concurrente y posterior en

los expedientes que se derivan para el otorgamiento de la certificación presupuestal.

- ❖ Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde

13. Especialista en telecomunicaciones I – Código 022 – JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

- ❖ Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información según las necesidades de la Municipalidad Distrital de Sinsicap;
- ❖ Planifica y monitorea el servicio de soporte técnico, la capacitación en el uso y manejo del hardware, así como la instalación, prueba y operación de los nuevos sistemas y/o software propio o de terceros;
- ❖ Evalúa y emite opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, si fuese el caso, previos a su implementación;
- ❖ Evalúa, propone, dirige y monitorea el desarrollo e implementación de los procesos informáticos y de comunicaciones tendientes a la administración, congruente con la base de datos corporativas, redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático;
- ❖ Monitorea la administración y configuración del acceso y salida del servicio de Internet de la Institución;
- ❖ Asesora a la Alta Dirección y a las diferentes unidades orgánicas en los aspectos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones;
- ❖ Controla el buen uso y mantenimiento de los recursos necesarios para el servicio que brinda el Área como: Hardware y Software, redes, servicios de Internet, correo electrónico y base de datos
- ❖ Coordina con la Gerencia Municipal la actualización y mantenimiento del portal web;
- ❖ Las demás funciones afines asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde

14. Técnico administrativo II -Código 044 – JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS

- ❖ Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción; y la conducción del Serenazgo.
- ❖ Planificar, organizar y programar las intervenciones en las acciones inherentes a la seguridad ciudadana, en coordinación y participación de la sociedad civil, Serenazgo, Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público;
- ❖ Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental las políticas y el cumplimiento de dispositivos legales de acciones de serenazgo, ejecutándolas una vez aprobadas;
- ❖ Ejecutar las disposiciones del Alcalde, Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de acuerdo con las funciones y atribuciones delegadas;
- ❖ Representar al titular del pliego por delegación expresa de este ante las instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia;
- ❖ Gestionar en su debida oportunidad y administrar eficientemente la asignación de recursos humanos y recursos materiales que sean necesario para la ejecución de las labores de serenazgo
- ❖ Planificar y organizar la capacitación del personal para el cumplimiento de sus funciones;
- ❖ Realizar permanentemente la calificación del personal bajo su responsabilidad, tomando como referencia la eficiencia en el servicio prestado, las habilidades personales, rendimiento y

responsabilidad;

- ❖ Hacer cumplir las disposiciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, dando cuenta de su cumplimiento en forma directa;
- ❖ Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en comisiones de trabajo, ejecución de ordenanzas, resoluciones, edictos, acuerdos municipales emitidos por los diferentes órganos de la Municipalidad
- ❖ Supervisar el servicio de seguridad en protección a la ciudadanía;
- ❖ Planificar y organizar acciones de Registro Civil, en coordinación con el área de Registro Civil.
- ❖ Organizar los reglamentos, procedimientos, directivas y otras normas vigentes que se relacionen con el tránsito vehicular, transporte y seguridad vial en el ámbito de su competencia;
- ❖ Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

15. Especialista administrativo I – Código 025 – JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de los programas de su competencia; está encargada de implementar las normas técnicas del Sistema Personal.
- ❖ Supervisar y conducir el proceso presupuestario de los programas a su cargo, a través de la fase de ejecución de gastos en materia de remuneraciones, en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.
- ❖ Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades de los Recursos Humanos con que cuenta la entidad, así como disponer la adecuada racionalización del personal.
- ❖ Proponer alternativas de políticas de gestión en el manejo de los recursos humanos de su competencia.
- ❖ Coordinar las actividades del área con otras unidades orgánicas de la entidad, así como con dependencias y sectores, sea pública o privadas.
- ❖ Participar en la selección e ingreso de personal a la entidad desarrollando los procesos técnicos del Sistema de Personal
- ❖ Estudiar y proponer normas y directivas para la ejecución de los programas de la unidad orgánica, en lo que respecta a las Acciones del Sistema de Personal.
- ❖ Participar en el estudio y determinación de la política general de la institución, para el manejo adecuado de los recursos humanos disponibles, otorgando y declarando derechos sustantivos de todos los servidores de la entidad.
- ❖ Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios del régimen disciplinario del Sistema de Personal.
- ❖ Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de remuneraciones y pensiones acorde al sistema respectivo
- ❖ Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales con relación a las funciones que le compete.
- ❖ Asesorar a la Alta Dirección en el manejo adecuado de los recursos humanos.
- ❖ Elaborar la información respectiva en materia de remuneraciones y pensiones, así como su ejecución presupuestaria anual, realizado en la entidad.
- ❖ Autorizar con su Visto Bueno los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, en el otorgamiento de licencias, concesiones y derechos que se dicte en los procesos técnicos del Sistema de Personal

- 
- ❖ Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales, normas y reglamentos existentes sobre el Sistema de Personal, ya sea de carácter general o de carácter institucional, dictando las pautas necesarias para el mejor funcionamiento del Sistema.
 - ❖ Ejecutar las acciones relacionadas en el manejo del Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal de la entidad; proponiendo su actualización, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - ❖ Informar periódicamente sobre evaluación de desempeño del personal de la entidad, apoyando la capacitación y sensibilización al personal en los conceptos y herramientas de calidad
 - ❖ Asesorar a la Alta Dirección y Gerencia Municipal, en aspectos de administración de personal
 - ❖ Aplica, adecua y difunde las normas y procedimiento vigentes en el Sistema de Personal.
 - ❖ Participa en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
 - ❖ Brinda capacitación y orientación al personal de la entidad, en asuntos de competencia.
 - ❖ Expedir proyectos de Resoluciones sobre licencias por enfermedad, maternidad, lactancia, asuntos personales y particulares, etc.
 - ❖ Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión de acorde al contenido del Reglamento de Organización y Funciones vigente.
 - ❖ Otras funciones que asigne la superioridad en aspectos de su competencia.

16. Asistente administrativo I - Código 034 – ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

- ❖ Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local
- ❖ Hacer coordinaciones con otras entidades tanto públicas como privadas para fomentar la actividad económica de la localidad. con la finalidad de crear productividad y competitividad
- ❖ Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- ❖ Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para el distrito y darlas a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales
- ❖ Coordinar y programar ferias de exposición con la finalidad de estimular la industria local artesanal.
- ❖ Elaborar un listado de empresas que operan en la jurisdicción.
- ❖ Coordinar con entidades públicas y/o privadas programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales
- ❖ Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y función.
- ❖ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

17. Asistente Administrativo I - Código 054 – ASISTENTE DE LA DIRECCION LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

- ❖ Apoyar en realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
- ❖ Digitar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informático

proporcionado por la UCF

- ❖ Notificar a las personas, el resultado de la Clasificación Socio Económica (CSE) proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas
- ❖ Ayudar a coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
- ❖ Apoyar en la sensibilización de la población del Distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
- ❖ Participar en programas capacitación especializada.
- ❖ Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- ❖ Mantener informado a su jefe inmediato sobre sus actividades.
- ❖ Atender y absolver consultas sobre aplicación de la FSU.
- ❖ Apoyar en verificar la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- ❖ Coordinar permanentemente con Instituciones del Sistema central respecto a actividades relacionadas con la ULE
- ❖ Ayudar a formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE en el Distrito.
- ❖ Apoyar en la elaboración del presupuesto institucional de apertura PIA.
- ❖ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

18. Técnico administrativo I – Código 048 – JEFE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

- ❖ Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas Sociales, conforme a la normatividad vigente
- ❖ Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales;
- ❖ Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional
- ❖ Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas Sociales en el ámbito del Distrito de Sinsicap.
- ❖ Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia lo relacionados con el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), Beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC).
- ❖ Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares,
- ❖ Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- ❖ Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
- ❖ Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna más especialmente acondicionados.

- ❖ Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Programas Sociales.
- ❖ Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
- ❖ Capacitar a los coordinadores de los Programas del Vaso de Leche y complementación alimentaria propendiendo a su auto-sostenimiento mediante la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias y Cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria y otros programas sociales,
- ❖ Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- ❖ Promover la participación y cooperación de la comunidad, las organizaciones sociales de base y el sector privado en la implementación de las modalidades y servicios del Programa CUNA MAS
- ❖ Coordinar con el responsable de la Dirección Local de Focalización del Distritos de Sinsicap. Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.
- ❖ Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección de Programas Sociales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
	01. Director de sistema administrativo II - Código 033 - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL. Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	02. Director de sistema administrativo II - Código 046 - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	03. Director de sistema administrativo II - Código 036 - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	04. Tesorero I - Código 031 - JEFE DE TESORERIA Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	05. Especialista administrativo I - Código 027 - JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
	06. Técnico administrativo I - Código 028 - ASISTENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.

0

07. Especialista administrativo I – Código 038 - JEFE DEL AREA TECNICA DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y ATM Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
08. Director de sistema administrativo II – Código 056 – GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
09. Ingeniero I – Código 058 – JEFE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRA Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
10. Chofer I – Código 066 – CONDUCTOR DE VOLQUETE Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
11. Chofer I – Código 069 – CONDUCTOR DE CAMIONETA Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
12. Director de sistema administrativo I – Código 011 – JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
13. Especialista en telecomunicaciones I – Código 022 – JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
14. Técnico administrativo II – Código 044 – JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
15. Especialista administrativo I – Código 025 – JEFE DE RECURSOS HUMANOS Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
16. Asistente administrativo I – Código 034 - ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
17. Asistente administrativo I – Código 054 - ASISTENTE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.
18. Técnico administrativo I – Código 048 - JEFE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.

Duración del contrato	PARA LOS 18 PUESTOS DEL PROCESO CAS N° 001-2025 - MDS Desde el 04 de febrero del 2025 hasta 31 de diciembre del 2025. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
-----------------------	--

	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 01. Director de sistema administrativo II - Código 033 - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.
	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 02. Director de sistema administrativo II - Código 046 - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD
	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 03. Director de sistema administrativo II - Código 036 - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 04. Tesorero I - Código 031 - JEFE DE TESORERIA
	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 05. Especialista administrativo I - Código 027 - JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 06. Técnico administrativo I - Código 028 - ASISTENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 07. Especialista administrativo I - Código 038 - JEFE DEL AREA TECNICA DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y ATM
	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 08. Director de sistema administrativo II - Código 056 - GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 09. Ingeniero I – Código 058 – JEFE DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRA
	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 10. Chofer I – Código 066 – CONDUCTOR DE VOLQUETE
	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 11. Chofer I – Código 069 – CONDUCTOR DE CAMIONETA
	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 12. Director de sistema administrativo I – Código 011 – JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 13. Especialista en telecomunicaciones I – Código 022 – JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 14. Técnico administrativo II – Código 044 – JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS
	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 15. Especialista administrativo I – Código 025 – JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 16. Asistente administrativo I – Código 034 - ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 17. Asistente administrativo I – Código 054 - ASISTENTE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. 18. Técnico administrativo I – Código 048 - JEFE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

1. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.

1) Procesos de selección para reemplazo de personal

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	23 de enero del 2025 (01 día hábil)	Área de Informática
2	Recepción de expedientes	29 de enero del 2025	Mesa de Partes
3	Evaluación curricular y publicación de resultados	30 de enero del 2025	La Comisión de Convocatoria Cas
4	Entrevista Personal	31 de febrero de 2025 (01 día hábil)	La Comisión de Convocatoria Cas
5	Resultados Finales	03 de febrero del 2025	La Comisión de Convocatoria Cas
6	Suscripción de contratos	04 de febrero del 2025	Recursos humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS

ANEXO 2 CRONOGRAMA

REQUERIMIENTO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso de selección de personal CAS, en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas Laborales del Estado – MTPE Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe y a través del portal institucional: https://www.gob.pe/munisinsicap y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap	05 días hábiles	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
2	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Primer Piso de la Municipalidad Distrital de SINSICAP en CAL.GRAU NRO. S/N PLAZA DE ARMAS LA LIBERTAD - OTUZCO - SINSICAP	01 día hábil	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Currículum Vitae.	01 día hábil	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados Evaluación Curricular. a través del Portal institucional: www.municipalidadesinsicap.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap. Los Postulantes APTOS pasarán a la Evaluación de Conocimientos	01 día hábil	Comisión Evaluadora
5	Entrevista Personal	01 día hábil	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Resultados Entrevista Personal a través del Portal institucional: www.municipalidadSinsicap.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap	01 día hábil	Comisión Evaluadora
7	Publicación de RESULTADOS FINALES, a través del Portal institucional: www.municipalidadSinsicap.gob.pe y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap.	01 día hábil	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción de contrato en la oficina de Recursos Humanos, donde deberán presentar CERTIJOVEN o CERTIADULTO, tramitar en la página web del ministerio de trabajo	Dentro de los 2 días hábiles de publicado los resultados finales	Recursos Humanos
9	Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción de contrato	Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001-2025- MDS
ANEXO 3

FICHA DE RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES.....

PUESTO AL QUE POSTULA:

RESUMEN FINAL		
		SITUACION (APTO / NO APTO)
EVALUACIÓN CURRICULAR		
ENTREVISTA PERSONAL		
SUB TOTAL		
BONIFICACIÓN	Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje (Art. 48° de la Ley N° 29973)	
	Por Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente certificada; 10% del puntaje (Art. 61° de la Ley 29248)	
SUB TOTAL		
TOTAL, GENERAL (ETAPAS DE EVALUACIÓN + BONIFICACIÓN)		

SINSICAP de..... de 2025