

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
N°001-2025 - MDJ.**

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES
ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JANGAS 2025”

**PROCESO CAS N° 001-2025 – MDJ, PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PERSONAL, DECRETO LEGISLATIVO N°
1057**

I. GENERALIDADES

1.1- ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE : Municipalidad Distrital de Jangas - Huaraz

RUC N° 20206179776

DIRECCIÓN: PZA ARMAS NRO. S/N Jangas – Huaraz

1.2 - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Requerir la Contratación de Personal, con sólidos conocimientos y experiencia en los diversos puestos solicitados, el mismo que estará sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008 – PCM, como también la ley que ampara este régimen, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025- MDJ de dos (04) PROFESIONALES que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el cargo de (01) Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y de Modernización de Inversiones, (01) Jefe (a) de la Oficina de Tesorería, (01) Jefe (a) de la Oficina de Habilitaciones Urbanas y Catastro, (01) Gerente (a) de Desarrollo Social y Económico.

1.3- CANTIDAD

CUATRO (04) PLAZAS EN BASE A LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

1.4- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dependencia encargada de realizar el proceso es la Oficina de Gestión Administrativa y la etapa de elaboración de bases, y todas las fases de evaluación de personal está a cargo de la Comisión de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Jangas, conformada mediante RESOLUCIÓN de Alcaldía.

1.5- TIPO DE EVALUACIÓN

Se realizará en 02 etapas: Evaluación Curricular según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento, y entrevista personal.

1.6- BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N°31953, Ley de Presupuesto en el Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- c. Ley N° 31131, que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- e. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- f. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N°27806, Ley de transparencia y de acceso a la información pública

- i. Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- j. Ley N°26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- l. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que Aprueba el TUO de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que Establece las Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos Conforme a los Cuales las Entidades Ejercen el Poder Disciplinario sobre los Trabajadores Contratados Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que Formaliza la Aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, Aprobar, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil".
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, “Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011-SERVIR/PE”.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2017-SERVIR/PE, “Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- s. Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, “Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración”.
- t. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.7- MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Contrato Administrativo de Servicios – CAS para el periodo del 23 de abril del 30 de junio del 2025.

1.8- PROHIBICIONES

Según Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo, y su Reglamento, en caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

Según el Decreto Legislativo N° 1295, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367, contiene impedimentos temporales y permanentes para prestar servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad, las temporales son derivadas de inhabilitaciones accesorias que se desprenden de una sanción de despido o destitución, así como cuando estas inhabilitaciones sean impuestas como sanciones principales, y de otra parte serán permanente si deviene de sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296- A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y

401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106.

Estas serán revisadas durante y después del procedimiento de selección correspondiente.

1.9- **ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento está definido en el CAPITULO III de la presente convocatoria.

CONDICIONES	DETALLE
<i>Lugar de prestación de servicio</i>	<i>Municipalidad Distrital de Jangas</i>
<i>Duración de Contrato</i>	<i>Del 23 de abril al 30 de junio del año 2025. Según la Ley que estipula la contratación CAS.</i>
<i>Remuneración Mensual</i>	<i>Conforme a lo consignado en el cuadro de plazas en el Capítulo III de las bases, incluyendo los impuestos, afiliaciones, de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</i>

CAPITULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en la página web.

La publicación de los resultados de cada etapa del proceso se indicará la fecha, hora, y medio en el cual se desarrollará la siguiente evaluación:

2.1.- CRONOGRAMA

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de la Convocatoria	Martes 18-03-2025	Comisión del Proceso de Contratación CAS
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Convocatoria Local de la Municipalidad Medio de información que dispone la Entidad (Página Web y otros) Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Jueves 27-03-25 al Miércoles 09-04-25	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JANGAS – CAS N° 001-2025-MDJ

3	Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de Forma Presencial, de 08:00 horas hasta las 17:00 horas.	Jueves 10-04-25	Comisión del proceso de contratación CAS	
4	EVALUACIÓN CURRICULAR: Local de la Municipalidad Distrital de Jangas. <i>De 08:00 horas hasta las 17:00 horas.</i>	Viernes 11-04-25		
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Página Web de la Municipalidad Distrital de Jangas. https://www.gob.pe/munijangas	Lunes 14-04-25		
6	PRESENTACION DE RECLAMOS A LA EVALUACION CURRICULAR. En forma presencial, de 08:00 horas hasta las 12:00 horas.	Martes 15-04-25		
7	ABSOLUCION DE RECLAMOS A LA EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES, en la página web de la Municipalidad Distrital de Jangas, a partir de las 16.00 horas https://www.gob.pe/munijangas	Miércoles 16-04-25		
8	ENTREVISTAS PERSONALES: Local de la Municipalidad Distrital de Jangas.	Lunes 21-04-25 a partir de las 9.00 am, según cronograma		
9	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES: Página Web de la MDJ. https://www.gob.pe/munijangas	Martes 22-04-25		
10	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES <i>La suscripción del contrato se realizará en estricto cumplimiento del procedimiento de contratación Capítulo II del Art. 3 N° 3.1. y punto 4. Suscripción y registro del contrato... (dentro de los 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados).</i> <i>La fecha programada para el inicio de labores es a partir del miércoles 23 del mes de abril del 2025</i>	Miércoles 23-04-25		Presentarse y Registrarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

En el punto 1 de la Etapa del Proceso se realiza la publicación en la página Web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, (Empleos Perú), Publicación de la convocatoria en el local de la Municipalidad Distrital de Jangas y el medio de información que dispone la entidad, en mérito al Decreto Supremo N°003-2018 – TR, Artículo3.- De la obligación de las Entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático (...) La convocatoria de las ofertas laborales de entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante cinco (05) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y del portal web www.servir.gob.pe, así como en otros medios promueven el acceso de las oportunidades de trabajo y transparencia.

2.2.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 (dos) etapas:

EVALUACION	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESOS
<i>Curricular</i>	<i>Cuantitativo</i>	40	50	50%
<i>Entrevista Personal</i>	<i>Cuantitativo</i>	40	50	50%
PUNTAJE TOTAL		80	100	100%

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios – OBLIGATORIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. • Título profesional y habilitación profesional vigente. • Formación académica, profesional y/o técnica exigida. • Copia de la constancia de Registro Nacional de Grados y títulos. (SUNEDU), Titulados y bachilleres. • Copia de Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas (título técnico) de la página del MED y/o Declaración Jurada aquellos que no figuren en el sistema. • Especialización en temas relacionados al puesto. • Experiencia laboral afines al puesto. <p>(LA EVALUACION CURRICULAR SERA EN BASE AL ANEXO 08)</p>	50 PUNTOS
<p>ENTREVISTA: Se evaluará bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Presentación Personal • Habilidades, capacidades técnicas, conceptual y de interrelación. • Conocimientos y cultura general. <p>Se realizará en un solo acto, indicados en el numeral 8 del Cronograma del Proceso.</p>	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS

LA EVALUACION CURRICULAR:

Tiene puntaje y es eliminatorio.

La presente evaluación se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) y necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito y transparencia, asimismo se evaluará el llenado de la información del Anexo N° 01. El **Formato de Contenido de Curriculum Vitae** (Anexo N° 01) publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en el presente proceso, conjuntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho anexo; no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en el Anexo N° 01. El postulante deberá consignar en el

Anexo N° 01 SOLO aquella información que pueda sustentar con documentos, y tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido, así como del llenado de los campos del Anexo N° 01. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación digitalizada. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

En caso que los postulantes no acrediten documentalmente todo lo declarado en su Anexo N° 01 o se detecte datos erróneos y/o contradictorios y/o documentación falsa y/o adulterada y/o se verifique documentación que no guarde relación con lo declarado, serán DESCALIFICADOS del procesó.

La Municipalidad Distrital de Jangas se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante y/o candidato.

NOTA:

- Las personas con discapacidad tendrán una bonificación del 15% sobre puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N°29973 Art. 48.1, Art. 49 y Art. 51 y 51 del Reglamento de la Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, aprobada con Decreto Supremo N°002-2014- MINP
- El beneficio de la bonificación del 10% establecido a favor de los licenciados de las Fuerzas Armadas que realizaron Servicio Miliar Acuartelado o No Acuartelado corresponde ser otorgado únicamente a favor de aquellos que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la vigencia de la Ley N° 29248

Los Factores de la evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos.

NOTA: La evaluación curricular se efectuará en base al Formato del Anexo 08, que forma parte integrante de las presentes bases.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
<i>Presentación del Postulante</i>	10
<i>Conocimiento de labores relacionadas al puesto</i>	30
<i>Cultura General</i>	10
TOTAL	50 PUNTOS

FICHA UNICA DE ENTREVISTA PERSONAL

FICHA DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA	PUNTAJES					TOTAL
1. <u>PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE:</u> <i>Evalúa desde el ingreso al salón de entrevista, presencia, la naturalidad al vestir y la limpieza del postulante.</i>	0	3	6	8	10	10
2. <u>CONOCIMIENTO:</u> <i>relacionadas al cargo que postula, con la finalidad de medir el nivel de conocimiento y desempeño. Asimismo, conocimiento respecto a la organización Municipal, documentos de Gestión Municipal, planes, etc.</i>	0	6	15	25	30	30
	0	3	6	7	10	10
3. <u>CULTURA GENERAL:</u> <i>Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local nacional e internacional, etc. Mide el grado de conocimiento respecto a la realidad actual.</i>						
PUNTAJE TOTAL						50

DEL RESULTADO:

- El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de mérito.
- El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

2.3.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a) El proceso de selección y evaluación estarán a cargo de la Comisión del proceso de CONTRATACIÓN CAS N° 001-2025-MDJ, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- b) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
- c) Al concluir el Proceso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

2.4.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

2.4.1.- DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

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

- a) Cuando no se presentan los postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

2.4.2.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existiera los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otras debidamente justificadas.

2.5.- DE LA LISTA DE ELEGIBLES:

Los tres (03) participantes que hayan quedado como accesitarios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia y/o necesidad del servicio podrán ser contratados en observancia de los elementos. La lista de elegibles tiene vigencia de treinta (30) días, aquellos que han aprobado.

2.6.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

Los participantes presentarán su expediente por Mesa de Partes de la Municipalidad distrital de Jangas, en un sobre cerrado y estará dirigido al presidente del Proceso de Contratación CAS, conforme al siguiente detalle:

2.7.- SOBRE EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

El expediente será presentado en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Jangas, **presentar ensobre cerrado.** conteniendo los siguientes documentos en el orden que se detalla:

<p>SEÑOR:</p> <p>Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024 Sexta Convocatoria – Municipalidad Distrital de Jangas</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>DNI N° _____</p> <p>CODIGO N° _____</p> <p>PUESTO: _____</p> <p>Nº Folios:</p>

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

1. Solicitud de postulante al concurso para la selección de personal – **FORMATO N° 01**
2. Formato de Contenido del Curriculum Vitae – **ANEXO N°01**
3. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RNSDD – **ANEXO N°02**
4. Declaración Jurada de Nepotismo – **ANEXO N°03**
5. Declaración Jurada de Veracidad – **ANEXO N°04**
6. Declaración Jurada de Vulnerabilidad y no vulnerabilidad – **ANEXO N°05**
7. Declaración Jurada de Antecedentes policiales, penales y buena salud – **ANEXO N° 06**
8. Declaración Jurada De No Tener Deudas Por Concepto De Alimentos – **ANEXO N° 07**
9. Copia simple de Ficha Ruc del postulante.
10. Curriculum Vitae documentado.
11. Copia de la constancia de Registro Nacional de Grados y títulos (SUNEDU), Titulados y bachilleres.
12. Copia de Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas (título técnico) de la página del MED y/o declaración jurada aquellos que no figuren en el sistema.

Organización y presentación del Curriculum Vitae Documentado, se efectuará en el siguiente orden:

1. Solicitud de postulante al concurso para la selección de personal – **FORMATO N° 01.**
2. Declaraciones Juradas, según Anexos 02, 03, 04, 05, 06, y 07.
3. Copia de DNI.
4. Copia simple de Ficha RUC del postulante.
5. Copia de la constancia de Registro Nacional de Grados y títulos (SUNEDU), Titulados y bachilleres (para el caso de profesionales universitarios).
6. Copia de Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas (título técnico) de la página del MED y/o declaración jurada aquellos que no figuren en el sistema, (para el caso de profesionales técnicos).
7. Formato de Contenido del Curriculum Vitae Anexo N° 01.
8. Formación Académica.
9. Experiencia Laboral (contratos, ordenes de servicios, constancias, certificados, entre otros)
10. Cursos y/o capacitaciones, y/o diplomados y/o especializaciones (certificados, constancias, diplomas, y otros).

La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el medio informático y digital (página web, red social) de la Municipalidad distrital de Jangas.

NOTA IMPORTANTE:

- Los documentos físicos **deberán presentarse en sobre cerrado, en folder manila con faster, y deberán estar debidamente ordenados, foliados en numeración sucesiva en forma ascendente (de abajo hacia arriba) y firmados por el postulante en cada una de las hojas,** bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.
- Los postulantes que salen ganadores del puesto al cual se presentaron, deben traer su expediente original para la firma de contrato e inicio de labores.
- En cuanto a la **ETAPA DE LA ENTREVISTA,** serán de manera presencial con una

duración máxima de diez (10) minutos, en el horario, fecha y lugar que se indicará en los resultados de APTOS para la segunda etapa.

- Una vez concluido el Proceso de Contratación CAS, los expedientes físicos presentados por mesa de partes, de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza, serán devueltos dentro de los 05 primeros días de terminado la convocatoria, sin lugar a reclamos en las instalaciones de la Municipalidad.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección personal.
- La adulteración, falsificación o falsa veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado, será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones de control posterior que acaree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la Municipalidad distrital de Jangas, precisando que los puestos convocados son para realizar trabajos presenciales.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de evaluación.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en folder manila debidamente **ORDENADO, FOLIADO EN NUMERACION SUCESIVA EN FORMA ASCENDENTE (DE ABAJO HACIA ARRIBA), Y FIRMADO** conforme a lo requerido, **SERÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO.**
- La nota mínima para acceder a los puestos será de 80 PUNTOS.
- LOS POSTULANTES deben tener buena salud física y mental para el buen desarrollo de sus funciones.
- **Deberán presentarse para la entrevista 05 minutos antes de lo programado** siendo que se respetará los horarios establecidos, si no se presentan serán descalificados automáticamente.

DE LA FORMACION ACADEMICA:

ACREDITACION DE LA FORMACION ACADEMICA:

- **Secundaria Completa:** Copia simple del certificado de Estudios.
- **Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado:** Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto (ciclo, semestre o años académicos).
- **Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (*):** Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.
- **Título técnico superior (3 a más años):** Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.
- **Título técnico básico (de 1 a 2 años):** Copia simple del Diploma o Título de la especialidad solicitada en el perfil de puesto.
- **Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (*):** Copia simple del Diploma a nombre de la Nación del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.
- **Título profesional universitario (*):** Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nación solicitada en el perfil de puesto.
- **Con colegiatura y habilitación vigente:** Presentar copia de la colegiatura y habilitación emitida por colegio profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el

perfil del Puesto, y el candidato no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; deberá señalar el número de colegiatura y se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como “DESCALIFICADO”. (El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de los documentos obligatorios en la Evaluación Curricular).

*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.

DE LA EXPERIENCIA LABORAL:

- En cuanto a la experiencia laboral y de acuerdo a la Directiva 004-2017- SERVIR/GDSRH, la experiencia general es aquella que se contabiliza del total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), debiendo de considerarse la formación académica o profesional si es que el puesto lo requiere, en este supuesto se tomará en cuenta desde el momento en el cual el postulante egresó del instituto superior o de la universidad, según corresponda (se tomará en cuenta desde la fecha de su constancia de egreso).
- **Experiencia General:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual el postulante deberá registrar en el Anexo N° 01 las fechas de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).
- Así mismo, cabe precisar que en aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- **Experiencia Específica:** Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, en el sector público. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- En el **caso de las Prácticas** realizadas en el marco de la Ley N° 31396 Ley que reconóce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el decreto Legislativo N° 1401, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:
 - i) Las **prácticas preprofesionales** que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública

- y privada.
- ii) Las **prácticas profesionales** que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
 - iii) Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- Así mismo, se debe de considerar que los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022 pueden acreditar prácticas profesionales realizadas hasta veinticuatro meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID-19.

ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA:

- Se tomará en cuenta constancias o certificados de prácticas/trabajo/prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores y/o prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales. En caso el postulante se encuentre laborando al momento de su postulación, deberá consignar como “fecha de fin”, la fecha de emisión de la constancia laboral que sustenta la respectiva experiencia.
- Para los casos, en los que los documentos que acreditan la experiencia laboral no indican fecha de término laboral se tomará como “fecha de fin”, la fecha de emisión del documento que sustenta la respectiva experiencia.
- En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.
- Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. **No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.**

DE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:

ACREDITACION DE CURSOS, PROGRAMAS, ESPECIALIZACIONES Y DIPLOMADOS:

- **Cursos:** Se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.
- **Programas, Especialización o Diplomados:** Serán con no menos de 90 horas. Deberán acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios.

Los programas, especializaciones o diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

Todos los documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente. Deberán cumplir con las horas acumuladas de acuerdo a los

Términos de Referencia de cada plaza convocada. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

- Para la Entrevista Personal, el postulante deberá apersonarse portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original, y mostrarlo a los miembros de la comisión evaluadora antes de iniciar la Entrevista Personal presencial, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo desuplantación.
- Si el postulante no presenta su DNI y no se presenta en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal presencial, y se le considerará como DESCALIFICADO, dejando constancia de ello.
- Durante la Entrevista Personal la Nota mínima aprobatoria será equivalente a cuarenta (40) puntos.

DEL CONTRATO LABORAL:

- El Contrato deberá ser elaborado de acuerdo al Modelo establecido mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE para la suscripción por parte del Gerente Municipal.
- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, la debida resolución o documento que certifique no tener vínculo laboral con entidades del Estado, según su régimen laboral (Resolución, Licencia sin goce, entre otros)
- El postulante ganador suscribirá el contrato en la fecha indicada en el Cronograma de las Bases del presente Proceso de Convocatoria. Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre que haya sido declarado elegible o accesitario) o declarar desierto el proceso.

CAPITULO III
PLAZAS Y REMUNERACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. 1057 (CAS) DE PERSONAL PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JANGAS

CANTIDAD DE PLAZAS	UNIDAD ORGANICA	PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL
1	<i>Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y de Modernización de Inversiones</i>	<i>Jefe (a) de oficina</i>	S/. 2,300.00
1	<i>Jefe (a) de la Oficina de Tesorería</i>	<i>Jefe (a) de oficina</i>	S/. 2,300.00
1	<i>Jefe (a) de la Oficina de Habilitaciones Urbanas y Catastro</i>	<i>Jefe (a) de oficina</i>	S/. 2,300.00
1	<i>Gerencia de Desarrollo Social y Económico</i>	<i>Gerente (a) de la Oficina</i>	S/. 3,000.00

NOTA IMPORTANTE: Todas las remuneraciones incluyen los impuestos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CAPITULO IV
PLAZAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L.1057 (CAS) DE PERSONAL PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JANGAS”

TERMINOS DE REFERENCIA

1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:

1.1. CÓDIGO: AA1-GPP: Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y de Modernización de Inversiones:

Misión:

Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en el sistema de planeamiento, presupuesto y modernización atado a la gestión municipal en concordancia con las políticas y objetivos municipales y de los sistemas administrativos rectores a su cargo.

Funciones:

- Organizar, dirigir, monitorear, evaluar y conducir la ejecución de los procesos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización del Distrito de Jangas.
- Dirigir y conducir la formulación, actualización, gestión e implementación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del Distrito de Jangas, en coordinación con el Comité Técnico de Gestión del PDLC, Consejo de Coordinación Local Distrital (CCL) de Jangas y los agentes de desarrollo local.
- Organizar, dirigir y conducir técnicamente y socialmente, el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo del Distrito, en coordinación con el Equipo Técnico Distrital y en concordancia con la normatividad nacional y el Reglamento del Presupuesto Participativo del Distrito.

- Conducir y mantener actualizado los instrumentos de gestión y demás documentos normativos de la municipalidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánica de la Municipalidad, y de acuerdo con la normativa vigente.
- Coordinar, conducir, supervisar y evaluar el proceso de modernización de la gestión pública de la Municipalidad.
- Coordinar y participar en el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo del Distrito de Jangas, de ser posible integrando el Equipo Técnico Distrital.
- Elaborar el programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Distrital de Jangas, presentando al órgano Resolutivo para su aprobación.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se en marque en el PMI local.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
<i>Formación Académica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa • GRADO Y/O SITUACION ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica, Empresarial y/o afines. • Contar con colegiatura y habilitación vigente
<i>Experiencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: Cuatro (04) años en el sector público o privado. • EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ol style="list-style-type: none"> A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: Dos (02) años en el sector público en labores iguales o similares. B) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): Dos (02) años en cargo en línea en gobiernos locales, regionales, direcciones regionales, otros estamentos del estado. C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Dos (02) años en cargos iguales en gobiernos locales y/o regionales
<i>Cursos y/o estudios de especialización</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de ofimática básica (procesador de textos, hojas de cálculos y programas de presentaciones). ➤ Dominio de idioma ingles nivel intermedio. ➤ Cursos de especialidad Contar con capacitaciones, cursos y/o especializaciones en manejo de Planeamiento y de modernización de Inversiones y/o servicios municipales y/o tributaria (mínimo 90 horas acumuladas).

Conocimientos para el Puesto y/o cargo	Redacción de informes técnicos, y diagnósticos en materia de Planeamiento y de Modernización de Inversiones, Presupuesto.
Habilidades	Proactivo, organización, trato amable, trabajo en equipo.

2. *Oficina General de Administración.*

2.1. *CODIGO: AA2-OGA: Jefe (a) de la Oficina de Tesorería:*

Funciones:

- Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Municipalidad, realizando las conciliaciones bancadas por toda fuente de financiamiento.
- Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- Realizar de manera diaria la posición bancaria de las cuentas corrientes en donde se refleje el saldo financiero y contable.
- Programar y efectuar aqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración las observaciones y recomendaciones.
- Aplicar las directivas de Control Interno de Tesorería para el Sector Público.
- Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la unidad de Contabilidad, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina General de Administración.
- Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra Rentas y Fiscalización Tributaria a través de la misma y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
- Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
- Coordinar con los bancos e instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias.
- Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad y cronograma establecidos en coordinación con la OGA.
- Controlar el manejo de Caja Chica.
- Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la Correspondiente aplicación,

según sus fines.

- Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Oficina General de Administración.
- Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la transferencia al proveedor.
- Controlar y custodiar las Cartas Fianzas, Cheques de Gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la Oficina diseñando e implementando las estrategias y acciones, con el propósito de cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las encomendadas por el Órgano de Control Institucional.
- Elaborar y proponer su Plan Operativo Institucional (POI) con su respectivo presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización de Inversiones; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración y actualización de los diversos documentos de gestión municipal dentro de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Planeamiento y Modernización de Inversiones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la OGA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa • GRADO Y/O SITUACION ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad, Administración y/o Economía. • Contar con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años en el sector público o privado. • EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos (02) años en el sector público en labores iguales o similares,
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o especialización en temas relacionados al cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas). Conocimiento y manejo SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción de resoluciones y otros documentos.
Habilidades	Organización, empatía, trabajo en equipo.

3. Gerencia de Desarrollo Territorial.

3.1. CÓDIGO: AA3-GDT: Jefe (a) de la Oficina de Habilitaciones Urbanas y catastro:

Misión:

Coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de acondicionamiento

territorial, el desarrollo urbanístico y rural del distrito de Jangas, además de gestionar el catastro distrital, de acuerdo a las políticas y normativa vigente, aplicable en el ámbito de la jurisdicción.

Funciones:

- *Implementar y/o adecuar a nivel del distrito, las disposiciones en materia de ordenamiento, mejoramiento e integración de los centros poblados, urbanos y rurales, promoviendo el acondicionamiento territorial, el desarrollo urbanístico y rural contenidas en el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA y demás disposiciones, modificatorias y complementarias.*
- *Promover y participar en la formulación, reformulación o actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, los planes específicos de su competencia y esquemas de zonificación de áreas urbanas y rurales de acuerdo a los procedimientos legales vigentes, identificando las áreas urbanas y en expansión urbana.*
- *Monitorear y fiscalizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano y Rural y normas establecidas por la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, señalando las infracciones y sanciones correspondientes.*
- *Coordinar con la Gerencia la emisión de documentos literales y gráficos: certificados de parámetros urbanísticos, certificados de compatibilidad de uso, certificados de zonificación y certificado de alineamiento.*
- *Evaluar y coordinar con la Gerencia la emisión del otorgamiento, revalidación y prórroga de los diferentes certificados, constancias, licencias o autorizaciones de su competencia tales como de construcciones permanentes, temporales y/o provisionales, licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles privados y públicos en las áreas urbanas y demás edificaciones conforme al RNE y normas conexas.*
- *Mantener actualizado el Catastro de los predios urbanos, predios rústicos y eriazos que se ubican dentro del área de expansión urbana prevista en los planes urbanos, de acuerdo a la normativa vigente aplicable al catastro.*
- *Tener actualizado base gráfica y registro de vías, nomenclaturas de avenidas y calles, predios urbanos e inmuebles del distrito, además del registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir; para expedir la certificación a solicitud de los usuarios.*
- *Atención y revisión de proyectos de Habilitaciones Urbanas en distintas modalidades.*
- *Atención y revisión de los expedientes de subdivisión de lotes urbanos y expedientes de independización.*
- *Elaboración de informes técnicos de inspecciones de campo de acuerdo a lo solicitado.*
- *Evaluar expedientes de Licencia de edificación, de acuerdo al trámite correspondiente.*
- *Revisar expedientes administrativos, tales como: Certificado de Parámetros Urbanísticos, Certificado Negativo de Catastro, entre otros.*

- *Revisión y atención de autorizaciones que afecten o utilicen las vías o zonas de dominio público, así como sus modificaciones.*
- *Analizar, evaluar y emitir informes de los expedientes administrativos ingresados al área de Habilitaciones Urbanas y Catastro.*
- *Demás atribuciones y responsabilidades que sean de su competencia y deriven de*

las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia inmediata.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa • GRADO Y/O SITUACION ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Arquitectura y/o Ingeniería Civil. • Contar con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: Dos (02) años en el sector público y/o privado. • EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: Un (01) año en el sector público en labores iguales o similares B) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): Un (01) año en cargo en línea en gobiernos locales, regionales, direcciones regionales, otros estamentos del estado. C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Un (01) año en cargos similares en gobiernos locales y/o regionales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de ofimática básica (procesador de textos). ➤ Dominio de idioma: inglés nivel básico. ➤ Cursos de especialidad Contar con capacitaciones, cursos y/o especializaciones en Habilitaciones Urbanas y/o Catastro y/o Saneamiento físico legal de predios (mínimo 48 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción de informes técnicos y diagnósticos en materia de Habilitaciones Urbanas y Catastro, gestión pública, acondicionamiento territorial y/o desarrollo urbano y rural.
Habilidades	Proactivo, organización, trato amable, trabajo en equipo.

4. Gerencia Municipal.

4.1. CÓDIGO: GD01-GM: Gerente (a) de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico:

Funciones:

- *Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.*
- *Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.*
- *Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.*

- *Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.*
- *Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.*
- *Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.*
- *Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.*
- *Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.*
- *Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.*
- *Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.*
- *Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.*
- *Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.*
- *Proponer el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local del distrito, articulado al PDLC del Distrito de Jangas, en función a las potencialidades y sus necesidades básicas, definiendo los objetivos y estrategias específicas, relacionadas con los campos funcionales de apoyo al desarrollo productivo de bienes y servicios, comercio ambulatorio, turismo, ferias gastronómicas y turísticas, identificando Líneas de financiamiento para proyectos productivos y de innovación.*
- *Monitorear y actualizar el registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, autorización de publicidad, entre otros, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.*
- *Concertar con los agentes económicos del sector público y privado, la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el distrito de Jangas.*
- *Planear, articular y promover el fortalecimiento de la pequeña y micro empresa urbana a fin de fomentar el empleo.*
- *Organizar, supervisar y regular el comercio ambulatorio de conformidad con las ordenanzas de la municipalidad.*
- *Fomentar el apoyo y la creación de los mecanismos de comercialización directa con los productores.*
- *Formular, monitorear y evaluar el Programa Distrital de Cooperación Técnica Financiera Nacional e Internacional, acorde con los programas, políticas y estrategias locales, regionales y nacionales.*
- *Organizar y actualizar el directorio o inventario de las instituciones cooperantes para proyectos de inversión productiva y social.*
- *Identificar Líneas de financiamiento por fuentes cooperantes, previa coordinación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, estableciendo una hoja de ruta para captar financiamiento.*

- *Diseñar, elaborar procedimientos que permitan constituir a la Municipalidad Distrital de Jangas como organismo receptor de Cooperación Técnica Financiera internacional.*
- *Promover, supervisar y regular el abastecimiento y comercialización de productos que se expendan en los mercados municipales, privados y otros centros de abastos, tiendas, supermercados y otros. coordinando con el área de salud la aplicación de las normas de bioseguridad alimentaria.*
- *Autorizar o desestimar la instalación de toldos, anuncios y paneles simples en establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento.*
- *Controlar y aplicar las normas de salud en el abastecimiento, distribución y comercialización de productos que se expendan en los mercados municipales y demás centros de abastos, incluidos las tiendas, supermercados y los ambulantes.*
- *Emitir documentos administrativos en primera instancia en materia de Desarrollo Económica Local y visar las resoluciones emitidas para alcaldía en materia de su competencia.*
- *Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las encomendadas por el Órgano de Control Institucional.*
- *Emitir cartas de observaciones y otros en primera instancia a los administrados, consultores y ejecutores de obras.*
- *Orientar, organizar, conducir, impulsar, promover el diseño, ejecución y evaluación de acciones vinculadas a educación, cultura y deporte del distrito.*
- *Fortalecer la identidad distrital rescatando valores tradiciones y costumbres del distrito.*
- *Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de todos los programas sociales conforme a su ámbito de competencia.*
- *Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la salud pública y los programas sociales de acuerdo a las normas legales vigente.*
- *Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.*
- *Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.*
- *Administrar el Padrón General de Hogares y Verificar e informar la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios.*
- *Ejecutar los procedimientos establecidos en las directivas de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.*
- *Empadronar a los vecinos con discapacidad no solo para saber cuántos son, dónde están, sino para conocer su realidad y poner acciones en función de sus necesidades.*
- *Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y creativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.*
- *Planear, articular y promover el fortalecimiento de la pequeña y micro empresa urbana a fin de fomentar el empleo*
- *Dirigir y controlar el desarrollo de la agricultura, forestación, ganadería, acuicultura y turismo, a través del desarrollo de capacidades comunales y empresariales de gestión, asociatividad y fortalecimiento gremial, que generen*

productos con valor agregado y reúnan los estándares requeridos por el mercado interno y el de exploración.

- *Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del comercio formal, informal y ambulatorio en la ciudad.*
- *Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación puestos de ventas ambulatorios con motivo de ferias patronales y otros.*
- *Brindar capacitación y asesoramiento técnico a la policía municipal, para efectuar funciones de fiscalización en el ámbito de su competencia.*
- *Controlar y supervisar el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas. vigilando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en los mercados, así como, ejecutar las acciones de control de peso y medidas a fin de detectar la adulteración, especulación, acaparamiento, y fecha de vencimiento de los productos, así como el control y verificación de registro sanitario, para las sanciones correspondientes.*
- *Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.*
- *Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.*
- *Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económica, dentro de su competencia.*

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • NIVEL EDUCATIVO: Universitaria completa • GRADO Y/O SITUACION ACADÉMICA: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniero, Agrónomo, Agrícola, Industrial Economista o Administrador. • Colegiatura y habilitación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • EXPERIENCIA ESPECIFICA: <ul style="list-style-type: none"> A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: Tres (03) años en el sector público en labores iguales o similares. B) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): Tres (03) años en cargos de línea en gobiernos locales, regionales, direcciones regionales, otros estamentos del estado. C) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Dos (02) años en cargos iguales en gobiernos locales y/o regionales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de ofimática Intermedio (procesador de textos). ➤ Cursos de especialidad (sustentar con documentos) Contar con capacitaciones, cursos y/o especializaciones en manejo social y/o económico, y/o ambiental y/o tributaria (mínimo 90 horas acumuladas).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JANGAS – CAS N° 001-2025-MDJ

<i>Conocimientos para el puesto y/o cargo</i>	Redacción de informes técnicos, y diagnósticos en materia de económica y/o social.
<i>Habilidades</i>	Proactivo, organización, trato amable, trabajo en equipo.

**NOTA MUY
IMPORTANT:**

Los términos de referencias de las plazas a convocar son obtenidos de los requerimientos de las áreas usuarias (Términos de Referencia).

(Formato N° 01)

SOLICITUD DE POSTULANTE AL CONCURSO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION AL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL S.P.

Apellidos y Nombres

D.N. I

Lugar y Fecha de Nacimiento

Edad

Domicilio Real

Teléfono

Domicilio para efectos del Concurso

Teléfono

Estado Civil

Que mediante publicación del presente Concurso de Selección de Personal CAS N° 001-2024 MDJ-SEXTA CONVOCATORIA, se ha convocado la Prestación de servicios en el cargo de _____ en la Municipalidad Distrital de Jangas.

Que, teniendo interés en dicho cargo dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside. Se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

POR TANTO:

Pido a usted señor presidente, acceder a mi solicitud.

Jangas, _____ de _____ de 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x) condición de discapacidad de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
Física	()	
Auditiva	()	
Visual	()	
Mental	()	
Indicar marcando con un aspa (x)		
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES:

- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombres:
- Nacionalidad:
- Fecha de Nacimiento:
- Lugar de Nacimiento Distr., Prov., Dpto.:
- Documento de Identidad:
- RUC:
- Estado Civil:
- Dirección (Avenida/Calle –N°-Dpto.):
- Teléfono y/o Celular:
- Correo Electrónico:

2. ESTUDIOS REALIZADOS:

- Título o grado obtenido:
- Especialidad:
- Universidad:
- Ciudad:

3. CAPACITACION Y/O ESPECIALIZACION:

- Especialidad:
- Fecha de inicio y término:
- Institución:
- Ciudad:

4. EXPERIENCIA LABORAL:

- Nombre de la Entidad o Empresa:
- Cargo desempeñado:
- Fecha de Inicio ** (mes/año)
- Fecha de Culminación ** (mes/año)
- Tiempo en el cargo:

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Fecha: / /

Firma del Postulante
N° DNI

ANEXO N° 02

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION
VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Señores

**DEL COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS N° 001-2025/MDJ**

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe
..... Identificado (a) con DNI N°
..... domiciliado (a) en
..... **DECLARO BAJO**
JURAMENTO: No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO
– RNSDD (*)

Jangas de..... de 2024

Firma del Postulante
DNI N°

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007, publicado el 20 de marzo de 2011, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta el sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005 PCM)

Señores:

EL COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 001-2024/MDJ – SEXTA CONVOCATORIA.

Presente. -

*Conste por el presente, el (la) que suscribe
..... Identificado (a) con DNI N°
..... domiciliado (a) en*

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE/ HERMANO /HIJO /TIO /SOBRINO /PRIMO /NIETO /SUEGRO/ CUÑADO) De nombre:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) dependencia (s) de:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

No cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue: (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO/ SOBRINO/ PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO) que laboren en esta Municipalidad.

Jangas, de..... de 2023

Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION

Señores:

EL COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 001-2024/MDJ – SEXTA CONVOCATORIA.

Presente. -

Conste por el presente, el (la) que suscribe
.....
..... Identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en
....., Distrito de ; postulante
al **Ítem N°** al puesto de..... declaro bajo juramento que
soy

Asimismo, Declaro que: mi bachiller (), título profesional () título técnico () es veraz y asumo toda la responsabilidad de la presentación de mis documentos.

Jangas, de 2024

Firma del Postulante
DNI N°

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE VULNERABILIDAD O NO VULNERABILIDAD

Señores:

EL COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°001-2024/MDJ- SEXTA CONVOCATORIA

Presente.-

Conste por el presente, el (la) que suscribe
..... Identificado (a) con DNI N°
..... domiciliado (a) en
.....; postulante al Item N° al
puesto de , declaro bajo juramento que:

1. ME CONSIDERO PERSONA VULNERABLE para laborar

2. ME CONSIDERO PERSONA “NO” VULNERABLE para laborar

Si marco el Nro 1 debe marcar el motivo de su vulnerabilidad

Teniendo y/o padeciendo los siguientes problemas de salud:

- TENER 65 AÑOS O MAS
- SUFRIR DE PROBLEMAS CARDIACOS/CARDIOVASCULARES
- PADECER DE ASMA
- TENER DIABETES
- OTRA ENFERMEDAD QUE CONSTE CON DOCUMENTO PROBATORIO

Asimismo, manifiesto que:

- | | SI | NO |
|--|-----------------------|-----------------------|
| • Haber tenido fiebre en los últimos 15 días | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| • Tos seca | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| • Dolor de cabeza | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| • Malestar general de cuerpo | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Jangas, de de 2024

Firma del Postulante
DNI N°

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., *identificado (a)*
con DNI N°

....., *domiciliado en* *en*
el Distrito de

..... *Provincia de* - *Departamento ., declaro bajo juramento que:*

- *No registro Antecedentes Policiales.*
- *No registro Antecedentes Penales.*
- *Gozo de buena salud.*

Jangas, ___ de _____ de 2024



Huella Digital

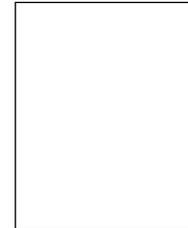
Firma del Postulante

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

*Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N° declaro bajo juramento **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.*

Jangas, ___ de _____ de 2024



Huella Digital

.....
Firma del Postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JANGAS – CAS N° 001-2025-MDJ

ANEXO N° 08

FACTORES DE EVALUACION

REQUERIMIENTOS MINIMOS	INDICADORES Y PUNTUACIÓN				PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	CUMPLE/NO CUMPLE				-
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA	<i>No cuenta con la Experiencia General y Específica</i>	<i>Cuenta con la Experiencia General y Específica mínima requerida</i>	<i>Supera la Experiencia General mínima (un (01) año más al solicitado)</i>	<i>Supera la Experiencia Específica mínima (De un (01) año a más a lo solicitado)</i>	
	0	30	32	34	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<i>No cuenta con los cursos y/o cursos de especialización</i>	<i>Acredita los cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos</i>	<i>Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionad o con el perfil de puesto (uno (01) más al solicitado)</i>	<i>Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto (de dos (02) a más a lo solicitado)</i>	
	0	10	12	16	
	<i>Puntaje mínimo 40 puntos</i>		<i>Puntaje Máximo 50</i>		
	<i>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</i>				