



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S.  
TRANSITORIO N°005-2025-MDC**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) POR  
NECESIDAD TRANSITORIA**



**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N°005-2025-MDC**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA**

La presente base de procedimientos tiene por finalidad establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad **TRANSITORIA** en el marco de la Ley N° 31131, Única Disposición Complementaria modificatoria de dicha ley y conforme el Informe Técnico SERVIR N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realizara de manera **TEMPORAL** por necesidad del servicio del órgano o unidad orgánica.

**1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

| N° | DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA<br>Y/O ÁREA SOLICITANTE        | PUESTO                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 01 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y<br>DESARROLLO                 | JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE<br>CATASTRO, PLANEAMIENTO Y MARGES I |
| 02 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y<br>DESARROLLO                 | JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE<br>GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES    |
| 03 | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,<br>PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                          |

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley N° 30294.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 330-2017-SERVIR-PE
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
- Resolución de Alcaldía N°002-2025-A/MDC - Conformación del Comité Especial de Selección del personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Gerencia Municipal N°087-2024-GM/MDC – Directiva N°01-2024-UURHH-GAF/MDC "Directiva del Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Calana".
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Calana<br>Av. General Varela S/N                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Duración del contrato            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO, PLANEAMIENTO Y MARGESI</li> <li>○ JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES<br/>Desde el 02 de junio de 2025 hasta el 31 de julio de 2025, renovable en función a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.</li> <li>○ ASISTENTE ADMINISTRATIVO<br/>Desde el 02 de junio de 2025 hasta el 31 de agosto de 2025, renovable en función a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal.</li> </ul> |
| Remuneración mensual             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE CATASTRO, PLANEAMIENTO Y MARGESI S/ 2,500.00</li> <li>○ JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES S/ 2,500.00</li> <li>○ ASISTENTE ADMINISTRATIVO S/ 1,600.00</li> </ul> <p>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>                                                                                                                                                                           |
| Otras condiciones esenciales     | 48 horas semanales como máximo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                            | CRONOGRAMA                  | ÁREA RESPONSABLE                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                           |                             |                                               |
| Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR<br>Publicación y difusión de la convocatoria en la página web de esta Institución Municipal: <a href="http://www.gob.pe/municipalana">www.gob.pe/municipalana</a> | 16/05/2025 al<br>28/05/2025 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                    |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                              |                             |                                               |
| Presentación del Curriculum vitae documentado (presencial)<br>Lugar: Mesa de partes Municipalidad Distrital de Calana<br>Av. General Varela S/N<br>Horario: 08:00a.m. a 13:00p.m.                                             | 29/05/2025                  | UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL (MESA DE PARTES) |
| Evaluación del Curriculum vitae documentado.                                                                                                                                                                                  | 29/05/2025                  | COMITÉ DE EVALUACION Y SELECCIÓN              |
| Publicación de aptos a la entrevista, en la página web de esta Institución Municipal: <a href="http://www.gob.pe/municipalana">www.gob.pe/municipalana</a>                                                                    | 29/05/2025                  | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                    |
| Entrevista personal (presencial)                                                                                                                                                                                              | 30/05/2025                  | COMITÉ DE EVALUACION Y SELECCIÓN              |
| Publicación de Resultados Finales en la página web de esta Institución Municipal: <a href="http://www.gob.pe/municipalana">www.gob.pe/municipalana</a>                                                                        | 30/05/2025                  | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                    |                             |                                               |
| Inicio de labores                                                                                                                                                                                                             | 02/06/2025                  |                                               |
| Suscripción y registro de Contrato                                                                                                                                                                                            | 02/06/2025                  | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                    |

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                                 |            | PUNTAJE MÍN. | PUNTAJE MÁX. |
|--------------------------------------------------------------|------------|--------------|--------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>           | <b>60%</b> | <b>50</b>    | <b>60</b>    |
| Experiencia laboral requerida                                |            | 20           | 25           |
| Capacitación requerida                                       |            | 10           | 13           |
| Formación Académica                                          |            | 20           | 22           |
| <b>ENTREVISTA</b>                                            | <b>40%</b> | <b>30</b>    | <b>40</b>    |
| Conocimiento y experiencia relacionadas al cargo que postula |            | 15           | 20           |
| Capacidad de expresión y comunicacional                      |            | 12           | 15           |
| Presentación personal                                        |            | 03           | 05           |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                         | <b>100</b> | <b>80</b>    | <b>100</b>   |

El puntaje aprobatorio será de (80) puntos.

El puntaje total mínimo aprobatorio será de ochenta (80) puntos: asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como 'GANADOR' de la Convocatoria Pública CAS.

**VI. DE LAS BONIFICACIONES**

• **Bonificación por discapacidad:**

Los candidatos con discapacidad, obtendrán el quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente CONADIS que acredite su condición.

• **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:**

Los candidatos Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán el diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

La postulación se realizará de forma física a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Calana, de acuerdo a la fecha y hora según cronograma.

**1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO**

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

Dirección: Av. General Varela S/N Municipalidad Distrital de Calana – Mesa de Partes

## 2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentaran además del curriculum vitae documentado, copia de DNI y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

### IMPORTANTE:

El currículum debe ser presentado en un file con sobre manila, todas las hojas que forman parte del expediente deberán ser llenadas sin borrones, deben de estar foliadas (enumeradas) de atrás hacia adelante y rubricadas (firmadas) correctamente y sin enmendaduras con lapicero (ambas caras de contener información), no se tomará en cuenta lápiz, en caso de incumplir con estos requerimientos, quedarán **DESCALIFICADOS AUTOMATICAMENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

### ROTULADO PARA EL SOBRE MANILA

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA**

**PROCESO CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_\_-202\_\_-MDC**

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

Número del DNI: \_\_\_\_\_

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Órgano y/o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Folios: \_\_\_\_\_

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Procedimiento de selección y evaluación.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la comisión, el área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

**2. El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:**

- a) Evaluación del curriculum vitae documentado
- b) Entrevista personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Calana, en el link convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

**a) PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.**

El postulante presentara su curriculum vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el curriculum vitae deberá cumplir los requisitos del perfil de puesto convocado.

**El puntaje máximo en esta etapa es de sesenta (60) puntos**

Los postulantes remitirán su curriculum vitae debidamente documentado (fotocopia simple) y ordenado de la siguiente manera:

- Anexo N°01: Carta de Presentación del postulante.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: [www.sanciones.gob.pe/transparencia](http://www.sanciones.gob.pe/transparencia)
- Copia de RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Anexo N°02: Formato hoja de vida del postulante.
- Anexo N°03: Declaración Jurada del Postulante
- Anexo N°04: Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Anexo N°05: Declaración Jurada de No Registrar Antecedes Penales Ni Policiales
- Anexo N°06: Declaración Jurada de Afiliación Al Sistema De Pensiones
- Anexo N°07: Declaración Jurada de Parentesco
- Curriculum vitae documentado

**a.1) CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

| Acreditación del cumplimiento del perfil | Documentos a presentar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación Académica</b>               | Copia del Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar, copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la SUNEDU.                                                                                                                                                                             |
| <b>Experiencia Profesional</b>           | -Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificado de prestación de servicios, órdenes de servicios acompañado de su conformidad de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos, que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o servicio prestado, así como cargo o función desarrollada). |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <p>-El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, <b>deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller o título profesional).</b></p> <p>-Asimismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considera como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses y hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales, que realizarán los egresados hasta por un máximo de veinticuatro meses.</p> |
| <b>Colegiatura y/o habilitación</b>           | <p>De haberse incluido como requisito en el perfil de puesto, el postulante deberá acreditar con el diploma de colegiatura y se solicitará habilitación, deberá adjuntar copia de habilitación por el colegio profesional correspondiente, vigente, caso contrario será considerado como NO CUMPLE.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cursos y programas de especialización.</b> | <p>-Los cursos y/o talleres, no serán menores a 24 horas pedagógicas y deberán adjuntar el certificado correspondiente debiendo acreditar la cantidad de horas.</p> <p>-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas académicas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Únicamente rendirán la etapa de entrevista personal, aquellos que aprueben la etapa de evaluación curricular con un puntaje **mínimo de 50 puntos**, para cuyo efecto, se publicará en la página de la institución [www.gob.pe/municipalana](http://www.gob.pe/municipalana) la relación de APTOS.

**Nota: El postulante solo podrá presentarse a un proceso CAS por cronograma establecido.**

**b) SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA**

En esta etapa se evaluará conocimientos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es **de treinta (30) y el máximo es de cuarenta (40) puntos.**

La entrevista se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Calana, el mismo que será debidamente comunicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Por otro lado, en el acta también se indicará:

- La fecha de entrevista
- La hora de entrevista

El horario para el control de asistencia, y la entrevista personal de cada candidato, se llevarán a cabo de acuerdo con el horario asignado en el acta y **no habrá tolerancia.**

**Nota:** Los candidatos que no se presenten a la hora programada serán considerados como **AUSENTES**, por lo que, estarán descalificados inmediatamente.

Los candidatos deberán portar su DNI a la mano, en caso se detecte suplantación, se procederá a levantar un acta y quedará eliminado del proceso adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

**X. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de ochenta y nueve (89) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección, se adjuntara como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del proceso de selección se publicará en la página web de la municipalidad distrital de Calana, según cronograma.

**XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

En caso que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la suscripción del contrato, hallazgo de documentación falsa, o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a, caso contrario el proceso de selección será declarado DESIERTO.

"NO SE EFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS POSTULANTES CALIFICADOS APTO O NO APTO, POR FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN"

**LA COMISIÓN**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

Ing. Adm. MARCO ANTONIO OLASCO MAMANI  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

ING. YURI B. ZAPATA GONZALES  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

LIC. ANABEL A. VICENTE SANTOS  
GERENTE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

ING. VILMA CHURATA QUISPE  
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**ANEXO N °01:**

**CARTA PRESENTACION DE POSTULANTE**

Señores:  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA**

PRESENTE. -

Yo, .....  
identificado(a) con el DNI N° ..... con domicilio legal  
en ..... mediant  
e ..... la ..... presente  
le solicito se me considere para participar en el Concurso Publico de CAS TRANSITORIO  
N° ..... solicitada por la Unidad Orgánica de  
.....  
convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya  
denominación es  
.....

Para lo cual adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Anexo N°01: Carta de Presentación del postulante.
2. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: [www.sanciones.gob.pe/transparencia](http://www.sanciones.gob.pe/transparencia)
4. Copia de RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
5. Anexo N°02: Formato hoja de vida del postulante.
6. Anexo N°03: Declaración Jurada del Postulante
7. Anexo N°04: Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
8. Anexo N°05: Declaración Jurada de No Registrar Antecedes Penales Ni Policiales
9. Anexo N°06: Declaración Jurada de Afiliación Al Sistema De Pensiones
10. Anexo N°07: Declaración Jurada de Parentesco
11. Curriculum vitae documentado

Calana, ..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

  
Huella Digital (\*)

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción validara el presente documento.

**ANEXO N° 02**

**FORMATO HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES. -**

|                                 |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |
|---------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|------------------------|----------------------|---------------------|-----|
| APELLIDO PATERNO                |              | APELLIDO MATERNO    |                     | NOMBRES                |                      |                     |     |
|                                 |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |
| EDAD                            | ESTADO CIVIL |                     | LUGAR DE NACIMIENTO |                        |                      | FECHA DE NACIMIENTO |     |
|                                 |              |                     | DEPARTAMENTO        | PROVINCIA              | DISTRITO             | DIA                 | MES |
|                                 | CASADO       |                     |                     |                        |                      |                     |     |
|                                 | SOLTERO      |                     |                     |                        |                      |                     |     |
| SEXO                            |              | DOCUMENTOS          |                     |                        |                      |                     |     |
| F                               | M            | TIPO DOC            | N° DOCUMENTO        | N° RUC                 | CATEGORIA DE BREVETE |                     |     |
| DNI                             |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |
| DOMICILIO ACTUAL                |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |
|                                 |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |
| REFERENCIA                      |              |                     | DISTRITO            | PROVINCIA              | DEPARTAMENTO         |                     |     |
|                                 |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |
| REGIMEN PENSIONARIO             |              |                     | TELÉFONOS           |                        |                      |                     |     |
| ONP                             |              | NOMBRE DE LA AFP    | TELÉFONO FIJO       | MOVISTAR/CLARO / OTROS |                      |                     |     |
| AFP                             |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |
| D. Leg. N° 20530                |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |
| DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |
| TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA  |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |
| TELÉFONO FIJO                   | CELULAR      | NOMBRE DEL FAMILIAR |                     |                        |                      |                     |     |
|                                 |              |                     |                     |                        |                      |                     |     |

**II. FORMACION ACADEMICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

| Grado         | Nivel Alcanzado     | Centro de Estudios | Profesión o Especialidad |
|---------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| Maestría      | Titulado( )         |                    |                          |
|               | Egresado ( )        |                    |                          |
|               | Estudiante ( )      |                    |                          |
| Universitario | Titulado( )         |                    |                          |
|               | Grado Académico ( ) |                    |                          |
|               | Egresado ( )        |                    |                          |
|               | Estudiante ( )      |                    |                          |
| Técnico       | Titulado( )         |                    |                          |
|               | Egresado ( )        |                    |                          |
|               | Estudiante ( )      |                    |                          |

Declaro que la información proporcional es veraz, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde ,T.U.O de la ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS

Calana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el 20\_\_.

**Huella Digital (\*)**

**Firma del postulante (\*)**

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

**ANEXO N°03**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI/Carné de  
extranjería N° \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de  
selección CAS N° XXX-202X-MDC, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

| Completar la siguiente información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Marcar con (X) |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SI             | NO |
| 1. Tengo antecedentes policiales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |    |
| 2. Tengo antecedentes penales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |    |
| 3. Tengo antecedentes judiciales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |    |
| 4. Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |    |
| 5. Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |    |
| 6. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |    |
| 7. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |    |
| 8. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |    |
| 9. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |    |
| 10. Estoy inhabilitado para contratar con el Estado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |    |
| 11. De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 31473 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. |                |    |

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Calana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante  
DNI N°

**ANEXO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, yo .....  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en .....; en virtud a lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N°27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

☐ SI ☐ NO Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

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

Lugar y fecha, .....

Firma

Huella dactilar

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Por el presente documento, yo .....  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en  
.....; ante ustedes presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Distrital de Calana, para efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

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

Lugar y fecha, .....

Firma

Huella dactilar

**ANEXO N° 06**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES**  
**Ley 28991 (Art. 16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF**

Señores.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA**

Presente. -

Yo.....

..... Identificado con DNI N°.....

Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones.

☐

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

☐

- ( ) AFP INTEGRA  
( ) AFP PROFUTURO  
( ) AFP PRIMA  
( ) AFP HABITAT

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- ( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)  
( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Calana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

  
Huella Digital (\*)

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

**ANEXO N°07**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI/Carné de extranjería N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección CAS N° \_\_\_\_-202\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la Municipalidad Distrital de Calana, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

INDISPENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LAS ALTERNATIVAS SI, NO (la omisión de colocar (X) será considerado como NO APTO):

SI ☐ NO ☐ Tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Calana, los mismos que detallo a continuación:

| N° | Nombre y Apellido | Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal | Cargo y/o Vinculación con MDC |
|----|-------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| 1  |                   |                                        |                               |
| 2  |                   |                                        |                               |
| 3  |                   |                                        |                               |

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Calana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del postulante: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

La determinación de la relación de parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporada a la MDC se realiza sobre la base del siguiente cuadro:

| Grado | Parentesco por consanguinidad |                                                  | Parentesco por afinidad                     |                        |
|-------|-------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|
|       | En línea recta                | En línea colateral                               | En línea recta                              | En línea colateral     |
| 1°    | Padre o madre/hijo (a)        |                                                  | Padre o madre del conyuge/hijastro(a)       |                        |
| 2°    | Abuelo(a)/nieta(a)            | Hermano(a)                                       | Abuelo (a) del conyuge/nieta(a) del conyuge | Hermano(a) del conyuge |
| 3°    | Bisabuelo(a) bisnieta(a)      | Tío(a)/sobrino(a)                                |                                             |                        |
| 4°    |                               | Primo(a)/sobrino(a)<br>Nieta(a)/tío(a) abuelo(a) |                                             |                        |

## ANEXO N° 08

# PERFIL DE PUESTO





■ **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

| OFICINA SOLICITANTE                                   | CANT. | CARGO                                                                    | REMUNERACIÓN | MESES |
|-------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
| GERENCIA DE<br>INFRAESTRUCTURA Y<br>DESARROLLO URBANO | 01    | JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL<br>DE PLANEAMIENTO URBANO<br>CATASTRO Y MARGES | S/. 2,500.00 | 02    |





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO  
**Denominación:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO  
**Dependencia Jerárquica funcional:**  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

El equipo funcional de planeamiento catastro está encargado del desarrollo urbano rural mantenimiento y control del catastro en Marge sí de bienes inmuebles del distrito y del control de las construcciones públicas y privadas, así como el impulsor el desarrollo sostenible de la localidad y garantizar la distribución equitativa de los beneficios que otorga las inversiones públicas en todo el distrito

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE TENGAN RELACIÓN CON DICHAS TAREAS
- 2 EVALUAR PERMANENTEMENTE EL GRADO DE APLICACIÓN DE LOS PLANES URBANOS, FORMULANDO LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES PARA SU ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA
- 3 NORMAL REGULAR Y OTORGAR, AUTORIZACIONES DERECHOS Y LICENCIAS RELACIONADAS A LA CONSTRUCCIÓN REMODELACIÓN DUPLICACIÓN DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIONES Y DEMÁS ACCIONES SIMILARES DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA
- 4 EMITIR LOS CERTIFICADOS DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS
- 5 EMITIR Y SUBSCRIBIR AUTORIZACIONES DEFINITIVAS DE ANUNCIOS QUE HAN SIDO APROBADOS POR LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE
- 6 BRINDAR INFORMACIÓN Y CONCEDER FICHAS TÉCNICAS CATASTRALES DE INMUEBLES PRIVADOS A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE
- 7 MANTENER EL ARCHIVO DE LOS PLANOS CATASTRALES Y TOPOGRÁFICOS DEL DISTRITO
- 8 RECIBIR DESCARGOS DE NOTIFICACIONES DE ANUNCIOS Y CALIFICAR LAS MULTAS A QUE HAYA LUGAR
- 9 EVALUAR Y EMITIR INFORME TÉCNICO PARA LAS UTILIZACIONES TEMPORALES Y ANUNCIOS
- 10 ELABORAR EL CATASTRO INTEGRAL DEL DISTRITO QUE PERMITE SU IDENTIFICACIÓN EN SUS DIFERENTES ACTIVIDADES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA
- 11 PROGRAMAR DIRIGIR EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE CONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DISTRITAL Y PLANEAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO
- 12 IDENTIFICAR PROPONER Y DESARROLLAR LOS PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ARRENDAMIENTO URBANO
- 13 PROPONER A LA ALCALDÍA PROYECTOS DE ORDENANZAS DICTOS Y O DECRETOS EN ASUNTOS INHERENTES A PLANEAMIENTO URBANO
- 14 EVALUAR Y EMITIR OPCIÓN TÉCNICA SOBRE PROPUESTAS DE SANEAMIENTO DE PROPIEDADES ADJUNTACIONES INCORPORACIONES Y DE COMPENSACIÓN
- 15 MANTENER LA BASE DE DATOS DE LICENCIA DE OBRAS Y AUTORIZACIONES DE ANUNCIOS ACTUALIZADOS
- 16 ORGANIZAR EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN Y EL CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS MENORES
- 17 PROPONER E IMPLEMENTAR LA NOMENCLATURA DE AVENIDAS JIRONES CALLES PASAJES PARQUES PLAZAS Y LA NUMERACIÓN PREDIAL PARA SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO MUNICIPAL
- 18 LAS DEMÁS FUNCIONES DE SU COMPETENCIA QUE CONFORME A LA LEY DEBE EJECUTAR Y LAS QUE LE ASIGNE LA GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencias, Sub Gerencias, unidades y/u órganos de la Municipalidad Distrital de Calana

#### Coordinaciones Externas

VERIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE Y EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                                     |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | ARQUITECTURA, INGENIERO CIVIL U OTRAS CARRERAS AFINES AL AREA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                                                               |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                                               |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                               |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                                               |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                               |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

AFINES AL ÁREA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTIÓN PÚBLICA



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |                                     |            |          |
|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico                              | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Excel      |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| Powerpoint |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
|         |                                     |        |            |          |
|         |                                     |        |            |          |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

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

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años en runcion y/o materia

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, responsabilidad, compromiso, capacidad de análisis y orientación a resultados.

## CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Municipalidad Distrital de Calana                                                                                                                |
| DURACION DEL CONTRATO            | Dos (02) meses, renovable en función a las necesidades Institucionales (Sujeto a evaluación)                                                     |
| REMUNERACION MENSUAL             | S/. 2,500.00 (Dos mil, quinientos con 00/100 soles)<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |



■ **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**



| OFICINA SOLICITANTE                                   | CANT. | CARGO                                                             | REMUNERACIÓN | MESES |
|-------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
| GERENCIA DE<br>INFRAESTRUCTURA Y<br>DESARROLLO URBANO | 01    | JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL<br>DE GESTION DE RIESGOS Y<br>DESASTRES | S/. 2,500.00 | 02    |





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**Denominación:** NO APLICA

**Nombre del puesto:**

JEFE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

El Equipo Funcional de Gestión del riesgo de Desastres es una Instancia funcional responsable de asegurar las inspecciones técnicas; los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgos, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitaciones ante desastres naturales u otros situaciones de desastres.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a las normas y directivas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y/o INDECI, en la prevención, preparación, respuesta y rehabilitación.
- 2 Asesorar a los miembros de la Plataforma y Grupos de Trabajo en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3 Actualizar y proponer el Plan Operativo y de Contingencias de Gestión del Riesgo de Desastres a la Plataforma y Grupo de Trabajo.
- 4 Llevar el libro de Actas y el archivo de la Plataforma y Grupo de Trabajo.
- 5 Garantizar la continuidad funcional de la Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 6 Programar, coordinar y supervisar las actividades en la Gestión del Riesgo Desastres en el ámbito del distrito, velando por el cumplimiento de las normas emanadas por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 7 Participar en la ejecución de simulacros programados por la Plataforma de Defensa civil y/o INDECI, así como organizar la brigada de Defensa Civil a nivel institucional, organizaciones de base y entre otras.
- 8 Asumir o delegar la función de Secretario Técnico de Plataforma de Defensa Civil de la entidad.
- 9 Promover y ejecutar las acciones educativas sobre gestión de riesgos, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia, tales como terremotos, deslizamientos, desborde fluvial, incendios y otros.
- 10 Elaborar, ejecutar y evaluar los planes de defensa civil derivados del Plan Nacional de prevención y atención de desastres.
- 11 Realiza, evaluar y emitir informe de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, para procedimientos administrativos, eventos y/o espectáculos públicos conforme al TUPA-MDC.
- 12 Realizar, evaluar y emitir informe de las inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil básica, para licencia de funcionamiento de establecimientos conforme al TUPA-MDC.
- 13 Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
- 14 Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y los que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencias, Sub Gerencias, unidades y/u órganos de la Municipalidad Distrital de Calana.

#### Coordinaciones Externas

Verificaciones técnicas según los procedimientos establecidos en la normativa vigente y el Texto Unico de Procedimientos Administrativos.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

|                                                           | Incompleta               | Completa                            |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica<br>Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                          |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                     | GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES /<br>ARQUITECTO / INGENIERO CIVIL / CIENCIAS DE<br>LA EDUCACIÓN |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                       |                                                                                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Maestría                        |                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Egresado Titulado               |                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                       |                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Egresado Titulado               |                                                                                                |

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ No

☒ Sí ☐ No



#### CONOCIMIENTOS

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

AFINES AL ÁREA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTIÓN PÚBLICA

##### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | x                |        |            |          |
|         |                  |        |            |          |
|         |                  |        |            |          |

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

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

02 años

##### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☒ Jefe de Area o Dpto
 ☐ Gerente o Director

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

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años en funcion y/o materia

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, responsabilidad, compromiso, capacidad de análisis y orientación a resultados.

#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Municipalidad Distrital de Calana                                                                                                                |
| DURACION DEL CONTRATO            | Dos (02) meses, renovable en función a las necesidades Institucionales (Sujeto a evaluación)                                                     |
| REMUNERACION MENSUAL             | S/. 2,500.00 (Dos mil, quinientos con 00/100 soles)<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |



■ GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



| OFICINA SOLICITANTE                                            | CANT. | CARGO                    | REMUNERACIÓN | MESES |
|----------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|--------------|-------|
| GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,<br>PRESUPUESTO Y<br>RACIONALIZACIÓN | 01    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | S/. 1,600.00 | 03    |





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION  
**Denominación:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en materia presupuestal, realizar el seguimiento de documentación administrativa y apoyo en actividades de desarrollo institucional

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes técnicos en materia presupuestal, proponiendo alternativas de solución
- Manejo del SIAF cliente, SIAF web, operaciones en línea, módulo presupuesto
- Brindar asesoramiento y orientación técnica a usuarios de la información pública institucional, en el marco del presupuesto y su articulación con los demás sistemas administrativos
- Realizar seguimiento a los documentos generados en la unidad orgánica y velar por el oportuno resultado del trámite
- Recibir, registrar y derivar según proveído, los documentos que ingresen a la Gerencia
- Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas de la Gerencia y hacer seguimiento de los mismos
- Proponer y recomendar acciones estratégicas o las mejoras en el proceso del sistema presupuestario
- Preparar los informes y otros documentos que se requieran para las reuniones de trabajo del sistema administrativo
- Otras funciones que le sean encargadas por la gerencia

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencias, Unidades Orgánicas, Equipos Funcionales de la Municipalidad Distrital de Calana

#### Coordinaciones Externas

Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF, Municipalidad Provincial de Tacna y Gobierno Regional de Tacna.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

|                                                           | Incompleta                          | Completa                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

- ☐ Egresado(a)  
☐ Bachiller  
☐ Título/ Licenciatura  
☐ Maestría  
☐ Egresado ☐ Titulado  
☐ Doctorado  
☐ Egresado ☐ Titulado

Con estudios a partir del VIII ciclo en adelante de las carreras de Administración, Ciencias Contables y Financieras, Economía y/o a fines.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



### CONOCIMIENTOS

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

Sistema Contable

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés  | x                |        |            |          |
|         |                  |        |            |          |
|         |                  |        |            |          |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año y 06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

01 año y 06 meses de experiencia en funcion y/o materia

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 en el sector publico

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética, responsabilidad, compromiso, capacidad de análisis y orientación a resultados.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Municipalidad Distrital de Calana                                                                                                          |
| DURACION DEL CONTRATO            | Tres (03) meses, renovable en función a las necesidades Institucionales (Sujeto a evaluación)                                              |
| REMUNERACION MENSUAL             | S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles)<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

