RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 085-2025-MDP/A

Poroy, 02 de Junio del 2025.

LA SEÑORA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

VISTOS.-

El memorándum Nº 193-2025-GM-MDP/C, de fecha 19 de mayo del 2025; Informe Nº 025-2025-A.RR.HH.-NACH-MDP, de fecha 19 de mayo del 2025; informe Nº 271-2025-OPP-AMA-MDP/C; informe Nº 027-2025-GM-MDP/C, de fecha 30 de mayo del 2025 y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 43° de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, mediante el Artículo 3°.- Definición del contrato administrativo de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo, señala que: "El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, en el que se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, La presente norma no se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad, " El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057 tiene carácter transitorio;

Que, mediante el Aartículo 3° del inciso 3.1 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, menciona que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato;

Que, mediante el Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, establece que, el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, Así mismo la convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la Entidad convocante u otros medios de información concordante al numeral 1.4 de la "Guía para virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057",

aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, plantea la conformación del Comité de Selección para la realización de los procesos de selección de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; que en su artículo 15° dispone: El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces;

Que, mediante memorándum N° 193-2025-GM-MDP/C, de fecha 19 de mayo del 2025, el Dr. Beltran Samochuallpa Solis, Gerente Municipal quien solicita a la Oficina de Recursos Humanos el cálculo para el proceso CAS, tomando en cuenta el monto referencial que se propone;

Que, mediante informe N° 025-2025-A.RR.HH.-NACH-MDP, de fecha 19 de mayo del 2025, emitido por el C.P.C. Nelson Álvarez Chaiña, Jefe del Área de Recursos Humanos, quien solicita disponibilidad presupuestal para el concurso CAS N° 03 e informa que las plazas convocadas serán:
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
Abogado para la Oficina de Asesoría Legal, Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) y Responsable del Sistema de Control Interno (SCI), Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo – SOMA;

Que, mediante informe N° 271-2025-OPP-AMA-MDP/C, de fecha 29 de mayo del 2025, emitido por el C.P.C. Alexander Moreano Amaut, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien informa disponibilidad presupuestal para el proceso de convocatoria CAS por necesidad transitoria a plazo determinado N° 03-2025 y refiere que del análisis realizado en el presente informe, da disponibilidad presupuestal para el PROCESO DE CONVOCATORIA CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO N° 03-2025-MDP por 03 meses, basado en el Presupuesto del año 2025, del pliego presupuestario 300686 de la Municipalidad Distrital de Poroy, cuya afectación del gasto se realizará de acuerdo a la estructura funcional programática:

META	DENOMINACIÓN DE META
16	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fuente de Financiamiento; Recursos Determinados FONCOMUN, OIM S/ 37,950.12

N°	CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	REMUNERACIÓN TRIMESTAL	ESSALUD POR MES	ESSALUD TRIMESTRAL	TOTAL
01	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones	5,000.00	15,000.00	216.68	650.04	15,650.04
02	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana	3,500.00	10,500.00	216.68	650.04	11,150.04
03	Secretaria Técnica para proceso Disciplinario (PAD) y responsable del Sistema de Control Interno	3,500.00	10,500.00	216.68	650.04	11,150.04
	TOTAL					**37,950.12**

Se le invoca que la disponibilidad presupuestal no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normativa vigente, correspondiendo a cada dependencia del pliego verificar la legalidad y observancia de las formalidades aplicables a cada casi en la ejecución del gasto y que adopte medidas en el debido control presupuestal del gasto;

Que, mediante informe N° 027-2025-GM-MDP/C, de fecha 30 de mayo del 2025, emitido por el Dr.

Beltrán Samochuallpa Solis, quien solicita la conformación de la comisión CAS, para la realización del PROCESO CAS 03-2025-MDP, con la finalidad de cubrir las plazas mencionadas en los informe de la referencia y habiendo la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgado disponibilidad presupuestal para dicho fin, por tal razón se tiene a bien solicitarle se sirva emitir la resolución de alcaldía mediante la cual se disponga la conformación de la comisión del proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con la finalidad de que dicha comisión pueda realizar el proceso de convocatoria CAS a plazo determinado N° 03-2025-MDP. Para lo cual tengo a bien proponer a las siguientes personas como integrantes de dicha comisión:

NOMBRES Y APELLIDOS	MIEMBROS TITULARES	CARGO
Dr. Beltran Samochuallpa Solis	Gerente Municipal	PRESIDENTE
C.P.C. Nelson Alvarez Chaiña	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	PRIMER MIEMBRO
M.V.Z. Julio Cesar Ttito Ccama	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	SEGUNDO MIEMBRO

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. - CONFORMAR, el Comité Evaluador del Proceso de Selección CAS N°03-2025-MDP, para llevar adelante el proceso de selección de personal por Necesidad Transitoria de la Municipalidad Distrital de Poroy, provincia y departamento del Cusco, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, el cual estará conformado por los siguientes servidores públicos:

NOMBRES Y APELLIDOS	MIEMBROS TITULARES	CARGO
Dr. Beltran Samochuallpa Solis	Gerente Municipal	PRESIDENTE
C.P.C. Nelson Álvarez Chaiña	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	PRIMER MIEMBRO
M.V.Z. Julio Cesar Ttito Ccama	Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	SEGUNDO MIEMBRO

ARTÍCULO 2º. - ENCARGAR, al Comité Evaluador del Proceso de Selección CAS N°03-2025-MDP, de la Municipalidad Distrital de Poroy, la dirección y el desarrollo correspondiente conforme al Marco Normativo vigente.

ARTÍCULO 3º. - PRECISAR, que el Comité Evaluador del Proceso de Selección CAS N°002-2025-MDP, es autónomo dentro del proceso de convocatoria, el cual actuará con estricta sujeción al marco legal.

ARTÍCULO 4º. - TRANSCRIBIR, el tenor de la presente disposición a la Oficina de Recursos Humanos y miembros del Comité evaluador del Proceso de Selección CAS N°03-2025-MDP, para su injerencia en el cumplimiento de la presente, conforme al marco normativo vigente, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

ARTÍCULO 5º.- DISPONER al área de Informática, publique en la página web institucional para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY
Isabel Valderrama Zamora
ALCALDESA
DNI 42279179

ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO - TEMPORAL (NECESIDAD TRANSITORIA), BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – D.LEG 1057

CAS Nº 003-2025-MDP-C

En la oficina de la Gerencia Municipal, ubicado en el local de la Municipalidad Distrital de Poroy, ubicado en el palacio municipal del Distrito de Poroy, Provincia de Cusco y Departamento del Cusco, siendo las 15:00 pm. del día 06 de junio de 2025, se reunieron los **INTEGRANTES DEL COMITÉ ENCARGADO DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, bajo la modalidad de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – D.L. Nº 1057 (DETERMINADO - NECESIDAD TRANSITORIA)** – año fiscal 2025, para las unidades orgánicas de la de la Municipalidad Distrital de Poroy, debidamente designados mediante **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 085-2025-MDP/A.,** para cubrir tres (3) plazas en la Municipalidad Distrital de Poroy.

Para dar conformidad firman los presentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY
Dr. Beltran Samochualipa Solis
DNI: 23912565
ALCALDE MUNICIPAL

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY - CUSCO
CPC. NELSON ALVAREZ CHAINA
DNI Nº 41064152
JEFE PERSONAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY
Mag. Julio Cesar Tiza Quispe
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

SEGUNDO MIEMBRO

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS Nº 003-2025-MDP-C

I. GENERALIDADES

1.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE
Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

1.2 DOMICILIO LEGAL
Palacio Municipal del Distrito de Poroy - Provincia de Cusco - Departamento del Cusco.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCTORIA
Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Poroy, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo Nº 1057 (CAS), que tendrá carácter de necesidad transitoria (a plazo determinado) para cubrir las plazas de la institución y/o por necesidad de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Comisión de Procesos de Selección de Personal - Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° 003-2025-MDP- – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA).

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN
La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Procesos de Selección de Personal - Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, designados mediante Resolución de Alcaldía Nº 085-2025-MDP/A.

1.6 BASE LEGAL
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Resolución de Alcaldía Nº 085-2025-MDP/A., que APRUEBA el concurso CAS 03-2025-MDP-C y CONFORMA la comisión evaluadora encargada de conducir el proceso de contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de concurso públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan Acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados. Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal y su auto emitido respecto al pedido de aclaración.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	OFICINA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la convocatoria	09 de junio del año 2025	Comité de Evaluación
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	09 de junio del 2025	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional (https://www.gob.pe/muniporoy) y otros medios de comunicación de la Municipalidad Distrital de Poroy.	09 al 24 junio del 2024	Comité de Evaluación
Presentación de documentos, en mesa de partes de la MDP en el Palacio Municipal de la MDP.	**25 de junio del 2025** Horario de 8:00-13:00 y de 14:00-16:00 horas.	Mesa de Partes de la MDP
ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae documentado.	26 al 27 de junio del 2025	Comité de Evaluación
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el Portal Web Institucional: https://www.gob.pe/muniporoy	27 de junio del 2025 A partir de las 17:00 horas	Comité de Evaluación
Entrevista Personal Lugar: Salón Consistorial de la Municipalidad Distrital de Poroy.	30 de junio del 2025 A partir de las 8:30	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional: https://www.gob.pe/muniporoy	30 de junio del 2025 A partir de las 17:00 horas	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores	01 de julio del 2025	Oficina de Recursos Humanos

Cualquier modificación del presente cronograma, por caso fortuito o fuerza mayor, será con acuerdo del pleno del Comité de Selección del concurso CAS, y comunicado por medio del portal web institucional.

III. ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El desarrollo de las etapas del Proceso de Selección se producirá de conformidad al Cronograma establecido en el numeral II.

Corresponde señalar que cada una de las etapas del presente Proceso de Selección cuenta con puntaje mínimo aprobatorio y máximo, distribuyéndose de la siguiente manera:

N°	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No apto	20	40
2	Entrevista Personal	Califica / No califica / No se presentó	42.5	60
TOTAL			**62.5**	**100**

De ello se colige que, la/el postulante que obtenga el puntaje final más alto (correspondiente a la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas) será seleccionada/o como ganadora/or para cubrir la plaza vacante convocada en el presente Proceso de Selección.

3.1 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Es preciso destacar que, cada etapa del presente Proceso de Selección es **excluyente y eliminatoria**, lo que significa que la/el postulante que sea descalificada/o en la etapa anterior no podrá acceder a la siguiente. Asimismo, el/la postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

3.1.1 Primera Etapa: Evaluación Curricular:

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, la hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto a la que se presenta el postulante. Asimismo, el postulante que no presente la hoja de vida documentada a la fecha establecida en el Cronograma del Proceso o con Documentación que no corresponda a lo requerido según sea el caso, será considerado No Apto.

En esta etapa se revisará los siguientes documentos:

a) Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ En lo que se refiere a la Formación Académica, la/el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, certificado de formación técnica básica, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico superior, diploma de nivel universitario de bachiller, título profesional universitario, diploma de magister, diploma de doctor.
- ✓ La **condición de egresado (pregrado)** deberá de acreditarse con la constancia de egresado emitida por el centro de estudios correspondiente, según lo requerido en el perfil del puesto.
- ✓ Para el caso de **colegiatura**, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de **habilitación profesional**, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o excepcionalmente la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha de presentación de documentos del presente Proceso de Selección.

b) Experiencia laboral: El tiempo de experiencia laboral se contabilizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Las **prácticas pre profesionales y profesionales** serán consideradas de acuerdo a lo señalado en el artículo 3° de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considera como experiencia laboral:
  - ° Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
  - ° Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- ✓ **Constancias o certificados de trabajo o de prácticas** pre y/o profesionales, debidamente suscritos, los cuales indiquen: el cargo, **día de inicio y término** de labores o prácticas que permitan evidenciar el tiempo efectivo de la relación contractual en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ **Resoluciones Administrativas**, que indiquen: las fechas de inicio de designación y fecha de cese del período de designación.
- ✓ Para el caso de la **experiencia específica**[1], las constancias y/o certificados presentados deberán consignar el **nombre del puesto/cargo** y/o **detallar las funciones desempeñadas**, las cuales deberán **guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido** (función y/o materia, nivel específico, y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante remitir toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.

[1] La experiencia laboral específica es entendida como el tiempo en el que la/el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- ✓ En caso de trabajos realizados por **Órdenes de Servicio**, deberá presentarse la constancia de prestación del servicio o conformidad de servicios, donde se indique: el inicio y fin del servicio y la denominación del servicio, en ambos casos emitido por la Oficina de Logística o la que haga sus veces.
- ✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo, de manera que un mismo periodo de tiempo no podrá ser contabilizado dos veces al presentar trabajos simultáneos o sobrepuestos.
- ✓ No será válida la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite. Asimismo, toda la documentación deberá ser presentada de forma completa y legible.

c) Cursos y/o programas de especialización: Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas. Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios. Caso contrario no serán tomados cuenta. **Solo se tomarán en cuenta los cursos y/o programas de especialización expedidos dentro de los últimos 5 años (2020 – a la fecha).**

Esta Etapa de Selección comprende de acuerdo a lo detallado a continuación:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	40	
A.1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
Cuenta con segunda especialidad: 1 punto adicional	+1		
Cuenta con maestría (Registro SUNEDU): 2 puntos	+2		
Cuenta con Doctorado (Registro SUNEDU); 2 puntos	+2		
A.2. EXPERIENCIA LABORAL			
A.2.1. Experiencia General			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).	+1		
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).	+3		
3. Acredita más de 5 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).	+5		

A.2.2. Experiencia Específica en el cargo			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).	+1		
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).	+3		
3. Acredita más de 5 años **adicionales** al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).	+ 5		

A.3. CAPACITACIONES			
NO Cumple con capacitación básica requerida	00		
Cumple con la capacitación básica requerida	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Cuenta con 1 curso **adicional** al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)	+1		
2. Cuenta con 2 cursos **adicionales** al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)	+3		
3. Cuenta con 3 cursos **adicionales** al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)	+5		

3.1.2 Segunda Etapa: Entrevista Personal:

La Entrevista Personal tiene por finalidad encontrar a los postulantes más adecuados e idóneos para ocupar los puestos; en esta etapa se evaluarán: el aspecto personal, conocimientos, habilidades, competencias, el comportamiento, las actitudes y otros criterios relacionados con el perfil requerido. Será realizada por el Comité de Selección, pudiendo contar con la participación de veedores.
Esta Etapa de Selección comprende de acuerdo a lo detallado a continuación:

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Conocimiento sobre cultura general.	0	7.5	15	17.5	20		
Conocimientos específicos al cargo que postula	0	7.5	15	17.5	20		
Capacidad de comunicación y planteamiento de soluciones a problemas prácticos.	0	3.5	10	12.5	15		
Presentación (aspecto personal)	Malo= 0		Regular=3		Bueno=5		
TOTAL							

NOTA: El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS, eliminándolos del proceso de selección.

Consideraciones de la Entrevista Personal:

- La entrevista se realizará de forma presencial, el Comité de Evaluación publicará el cronograma de entrevistas la fecha y hora con los postulantes.
- Se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidata/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Se calificará la presentación del/de la postulante, quien debe vestir de acuerdo a la situación.

3.1.3 Bonificaciones Especiales: Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio:

a) Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su Ficha Electrónica y adjuntado en su Currículum vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en la Carta de presentación del postulante (Anexo N° 01) y adjuntado en su Currículum vitae copia simple del carnet de discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS en su Hoja de Vida documentada. Asimismo, deben cumplir con indicar en el rótulo principal de presentación de su hoja de vida: **Solicito Bonificación por Discapacidad.**

b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido, luego de la evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en la Carta de presentación del postulante (Anexo N° 01) y adjuntado en su Currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el Curriculum vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación. Asimismo, deben cumplir con indicar en el rótulo principal de presentación de su hoja de vida: **Solicito Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

c) Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su Ficha Electrónica, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

IV. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (CV) DE LOS POSTULANTES.

4.1 De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los Postulantes **solo podrán inscribirse a una plaza CAS** o de lo contrario se le considerará como no admitido a TODAS las plazas que postula.

La Hoja de Vida se presentará en un folder manila, dentro de un sobre cerrado; en la fecha establecida en el cronograma del proceso y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Poroy – atención: Comité de Selección, **INDICANDO CLARAMENTE LOS DATOS DE LA PLAZA A LA CUAL POSTULA CASO CONTRARIO NO SE VA CONSIDERAR SU DOCUMENTACIÓN PARA EVALUACIÓN.**

4.2 Contenido del Documento

Los anexos y toda la documentación se presentarán en un (01) folder manila, dentro de un sobre cerrado, deberán ser llenados y foliados correctamente sin enmendaduras, **firmados, fechados y con huella dactilar en todas las hojas**, (**FOLIADOS SUPERIOR DERECHA Y FIRMADOS INFERIOR DERECHA**) caso contrario será considerado como **NO**

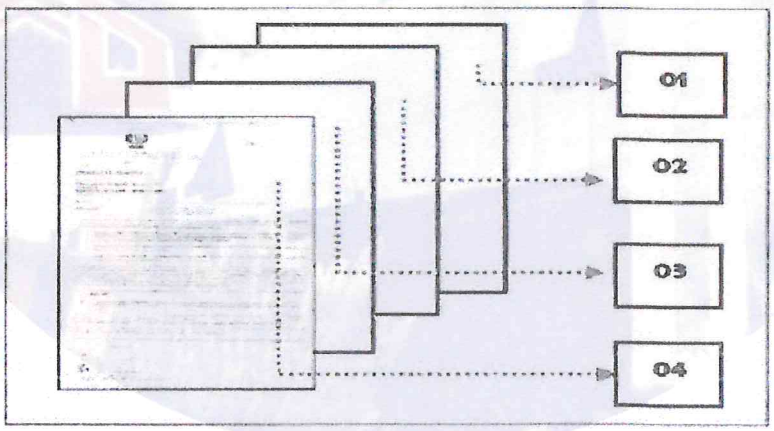
APTO. Los anexos podrán ser descargados del Portal Institucional https://www.gob.pe/muniporoy

Así mismo deberán presentar los documentos en el siguiente orden:

- ✓ Formato Único de Tramite (FUT) dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- ✓ Carta de presentación del Postulante (**ANEXO N° 01**)
- ✓ Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad (vigente)
- ✓ Declaración jurada de datos personales (**ANEXO N°02)**
- ✓ Declaración jurada de impedimentos para el ejercicio de la función pública (**ANEXO N°03)**
- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado (**ANEXO N° 04**)
- ✓ Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (**ANEXO N° 05**)
- ✓ Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades (**ANEXO N° 06**)
- ✓ Declaración Jurada de afiliación al sistema de pensiones (**ANEXO N° 07**)
- ✓ Ficha Curricular (**ANEXO N° 08**)
- ✓ Documento que acredite la bonificación especial (sólo si cuenta)
- ✓ Curriculum Vitae Documentado con el siguiente orden:
  - o Formación académica.
  - o Cursos y/o estudios de especialización.
  - o Experiencia Laboral.

4.3 Foliación

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los anexos (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en NÚMERO Y LETRAS, en cada uno de las hojas. Iniciando el folio uno en la hoja final terminando en el folio correspondiente en la primera hoja. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas.



(Esquema de representación de orden de foliación)

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos **FOLIADOS CON LÁPIZ, NO FOLIADOS O RECTIFICADOS**, el postulante será considerado **NO APTO**.

4.4 Lugar y Horario de presentación de documentos

- ✓ El expediente documentario, se presentará en Mesa de Partes de Municipalidad Distrital de Poroy, en el Horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 16:00 p.m. dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante, así como el área (oficina) y cargo al que está postulando; dichos documentos se presentarán en un folder y sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado.
- ✓ Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el ultimo día el 08 de julio del 2025. Vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- ✓ **El rotulado (en sobre manila) será de la siguiente manera:**

CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDP- - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 003-2025-MDP-C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Nombres y Apellidos del Postulante:

_____ **DNI N°** _____

Puesto al que postula: _____

Curriculum Vitae (N° de folios): _____

Bonificación por Discapacidad	**SI** ☐	**NO** ☐
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	**SI** ☐	**NO** ☐
Bonificación por deportista calificado de alto nivel	**SI** ☐	**NO** ☐

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO.

5.1 Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- ✓ Cuando no suscriba el Contrato Administrativo de Servicios, el ganador ni el segundo en orden de prelación.

5.2 Cancelación del proceso de selección (por cargo)

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de selección, pero antes de la presentación de documentos.
- ✓ Por restricciones presupuestales evidenciado antes de la presentación de documentos.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

Cualquier variación debidamente justificada del cronograma aprobado del proceso de selección, deberá ser publicada por la Comisión Evaluadora oportunamente y con el sustento correspondiente.

VI. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN.

- El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Poroy, elabora un ACTA con el cuadro de Resultados Finales debidamente firmado en todos los folios por sus integrantes.
- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, y siempre que haya obtenido el mínimo requerido será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de méritos.
- Publicado los RESULTADOS FINALES del proceso de selección, la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, 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 Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Poroy: https://www.gob.pe/muniporoy
- En caso se detecte suplantación de identidad, adulteración de documentos, en cualquiera de las etapas, incluso antes de la suscripción del contrato; será eliminado del proceso de selección. La Municipalidad se reserva el derecho de tomar las acciones legales y administrativas que correspondan.

VII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

1. El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Poroy, mediante acuerdo dentro de lo señalado en las normas de Contrato Administrativo de Servicios, podrán regular aspectos no contemplados en la presente bases administrativas.

2. La verificación y contraste de la documentación presentada por el Postulante Ganador de un puesto será sometido a fiscalización posterior. De encontrarse deficiencias o inconsistencias se anulará el contrato y de ser el caso se denunciará ante la autoridad competente.
3. Los expedientes presentados por los postulantes ganadores no serán devueltos y formará parte del acervo documentario de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.
4. La intromisión de ciudadanos u autoridades no competentes, así como los actos u omisiones de los integrantes del Comité de Proceso de Calificación y Selección de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Poroy que impidan, entorpezcan o incumplan las disposiciones señaladas en la presente bases de Concurso Público de Selección serán puesto en conocimiento de las autoridades correspondientes.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Poroy
Duración del contrato	Inicio : 01 de julio del 2025 Finalización : 30 de setiembre del 2025
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral IX. Resumen de puestos convocados de las bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplícale al trabajador.

IX. PLAZAS VACANTES CONVOCADAS.

La municipalidad Distrital de Poroy requiere contratar los servicios de personas naturales bajo la modalidad del Régimen Especial de contratación administrativa de servicios (CAS) – D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	CONTRATACIÓN REQUERIDA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de proyectos de inversión	01	5,000.00
2	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	01	3,500.00
3	Secretario Técnico PAD y Responsable del Sistema de Control Interno (SCI)	01	3,500.00

Nº 001 JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de Supervisión y Liquidación de la Municipalidad Distrital de Poroy.
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Máximo tres meses.
REMUNERACIÓN BRUTA:	S/. 5,000.00, monto afecto a descuentos de ley.
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Poroy
REQUERIMIENTO	**DETALLE**
EXPERIENCIA:	Experiencia general: Seis (6) años en el sector público y privado Experiencia especifica: Cuatro (4) años en el cargo, sector público y privado Experiencia en el sector público: Tres (3) años en el cargo
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Título profesional de ingeniero Civil, con colegiatura y habilitación vigente.
ESPECIALIZACIÓN:	▪ Capacitación básica: Cursos y/o diplomados sobre supervisión de obras públicas (Requisito eliminatorio). ▪ capacitación adicional: Cursos sobre gestión pública, AUTO CAD, S-10, elaboración de presupuestos.
CONOCIMIENTO:	▪ Conocimiento en Ofimática - Nivel Avanzado.
COMPETENCIAS:	▪ Tolerancia al trabajo bajo presión. ▪ Habilidad analítica y comunicativa ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Trabajo en equipo.
FUNCIONES PRINCIPALES:	
▪ Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los Proyectos de inversión pública incluidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Poroy. ▪ Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión. ▪ Elaborar los términos de referencia TDR, para la contratación de inspectores, y para la realización de liquidación de proyectos. ▪ Supervisar las obras que se ejecutan en todas las modalidades, velando por el cumplimiento en concordancia con las especificaciones del expediente técnico. ▪ Requerir a los inspectores de proyectos el informe de la revisión de las valorizados mensuales de cada proyecto de inversión según corresponda.	

- Requerir el informe técnico a los inspectores de proyectos en caso de presentarse modificaciones sustanciales, con la finalidad de avalar la reprogramación presupuestal.
- Informar a la Gerencia Municipal sobre las acciones de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en caso de que se requiera.
- Ejecutar el Plan Operativo y presupuesto Municipal correspondiente a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Revisar y dar conformidad de liquidaciones técnicas y financieras de los estudios, proyectos, obras públicas que se han ejecutado.
- Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos de acuerdo a normatividad vigente.
- Analizar, efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales concluidos.
- Participar en las comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública, cuando la municipalidad lo requiera.
- Elaborar y proponer normas y directivas internas para el proceso de formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
- Proponer la intervención de consultores externas para acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión en los casos que lo ameriten.
- Otras funciones que le delegue la Gerencia Municipal o dadas por normas legales.

Nº 002 SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para la plaza de Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres meses
REMUNERACIÓN BRUTA:	S/. 3,500.00 soles mensuales, monto afecto a descuentos de ley.
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Poroy
REQUERIMIENTO	**DETALLE**
EXPERIENCIA:	Experiencia general: Tres (03) años en el sector público y privado. Experiencia específica en el cargo: Dos (02) años en el sector público y privado Experiencia en gestión pública: Un año en el cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA - PERFIL:	Oficial o Sub Oficial retirado de la PNP o el Ejercito. En el caso de que sea Sub Oficial, el mínimo requerido será Sub Oficial Brigadier.
ESPECIALIZACIÓN:	▪ Capacitación básica: Cursos y/o diplomados en Seguridad ciudadana ▪ Capacitación adicional: Cursos y/o diplomados en gestión pública.
CONOCIMIENTO:	▪ Conocimiento en ofimática nivel intermedio
COMPETENCIAS:	▪ Habilidad analítica y comunicativa, Trabajo en equipo. ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión. ▪ Vocación de servicio.
FUNCIONES PRINCIPALES:	
▪ Asumir la secretaria técnica del CODISEG. ▪ Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Subgerencia de seguridad ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. ▪ Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan local de seguridad ciudadana para la presentación al comité distrital de seguridad ciudadana y al Comité se Seguridad Ciudadana Provincial.	

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la integración vecinal a fin de promover su participación activa en acciones de seguridad ciudadana.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones con las empresas particulares que brindan el servicio de seguridad en el distrito, con la finalidad de complementar y mejorar el servicio de seguridad ciudadana.
- Planificar con la PNP y los vecinos organizados al patrullaje integrado en el distrito.
- Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento distrital del plan de seguridad ciudadana.
- Desarrollar planes de contingencia en caso de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control.
- Elaborar el mapeo de zonas de riesgos del distrito y ejecutar acciones en forma conjunta con las demás unidades orgánicas.
- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la gerencia de planificación.
- Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el gerente de servicios a la ciudad y demás que le correspondan a conforme a ley.

Nº 003 SECRETARIO TÉCNICO DE PAD Y RRESPONSABLE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)	
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	RECURSOS HUMANOS
NECESIDAD:	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de secretario técnico de PAD, y como responsable del Sistema de Control Interno (SCI)
CANTIDAD:	01
MODALIDAD:	D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
PLAZO DE CONTRATO:	Tres (03) meses.
REMUNERACIÓN BRUTA:	S/. 3,500.00 soles mensuales, monto afecto a descuentos de ley.
LUGAR DEL PUESTO:	Municipalidad Distrital de Poroy
REQUERIMIENTO	**DETALLE**
EXPERIENCIA:	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y privado Experiencia especifica en el cargo, sector privado y público: Dos (2) años Experincia especifica en el cargo sector público: Un (1) año, sea como secretario PAD o como responsable del SCI.
FORMACION ACADEMICA - PERFIL:	Título profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente.

ESPECIALIZACIÓN:	▪ Capacitación básica: Cursos y/o diplomados en Procesos Administrativo Sancionador, o Sistema de Control Interno, acreditados por organismo autorizado (SERVIR o Ministerio de Trabajo, Contraloría). ▪ Capacitación complementaria Cursos y/o diplomados en Derecho Administrativo., Gestión Publico
CONOCIMIENTO:	▪ Conocimiento en ofimática nivel intermedio
COMPETENCIAS:	▪ Empatía y capacidad para trabajar en equipo. ▪ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ▪ Trabajo en equipo ▪ Buen trato al publico ▪ Tolerancia al trabajo bajo presión

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar las funciones de secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores.
- Planificar, Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, proyectando la resolución o acto expreso de inicio.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al secretario(a) Técnico(a).
- Elaborar y preparar los informes semestrales del SCI, previa coordinación con las unidades orgánicas de la entidad
- Asesorar y realizar el seguimiento para el cumplimiento de metas establecidas, para el cumplimiento de funciones de todas las unidades orgánicas de la entidad, e informando de aquellas que no cumplen u obstaculizan el normal desarrollo del sistema de control interno (SCI).
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY
Dr. Beltran Samochualipa Solis
DNI: 23912565

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY CUSCO
PC. NELSON ALVAREZ CHAINA
DNI Nº 41064762
JEFE PERSONAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY
Mag. Julio César Tito Ccaima
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

PRESENTE.-

Yo, ...

identificado(a) con DNI Nº ..... domiciliado en .....

..... distrito de .....

provincia de ..... Departamento de .....,

mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso del Concurso CAS N° 003-2025-MDP-C – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA). Convocado por la Municipalidad Distrital de Poroy, **a fin de acceder a la plaza cuya denominación es:**

.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente a la plaza convocada y que adjunto a la presente mi correspondiente Curriculum Vitae documentado de acuerdo a los anexos de las bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
• Física	( )	( )
• Auditiva	( )	( )
• Visual	( )	( )
• Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):

	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	( )	( )

Poroy, _____ de _____ del 2025

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Por el presente, **YO,** .....

identificado (a) con DNI Nº ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Mi domicilio actual es: .....

  Referencia: .....
- Mi correo electrónico es: .....
- Mi número de celular es:.....,

  en pleno goce de mis derechos constitucionales y en atención a lo previsto por el principio de presunción de veracidad Art. IV numeral 1.7 del T.U.O. de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declaro bajo juramento que los documentos presentados son copia fiel del original.

Poroy, ...de .....del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

NOTA:

1. Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico antes declarado.
2. De verificarse la falsedad de todo o parte de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de acuerdo a los dispositivos legales y vigentes.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Por la presente, YO .....

Identificado (a) con DNI Nº ....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Indicar marcando con un aspa (x):

	(NO)	(SI)
Cuento con antecedentes policiales, penales y judiciales.	( )	( )
Cuento con condena por delito doloso, con sentencia firme.	( )	( )
Cuento con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (**RNSSC**).	( )	( )
Estoy inscrito en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (**REDERECI**).	( )	( )
Estoy inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos (**REDAM**) a que hace referencia la Ley N°28970 y su D.S. N°002-2007-JUS	( )	( )
Estoy inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (**REDJUM**).	( )	( )
Estoy inscrito en la Plataforma de **DEBIDA DILIGENCIA** del Sector Público.	( )	( )
En el caso de ser profesional en Derecho, me encuentro inscrito en el Registro de abogados sancionados por mala práctica profesional – **RNAS** (Decreto Legislativo N°1265 y Decreto Supremo N°002-2017-JUS).	( )	( )

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Lugar y fecha: .....

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS):

Presente.-

De mi mayor consideración:

El que suscribe, ..., identificado/a con D.N.I. N°

....., con R.U.C. N° ....., que se presenta

como postulante a la:

Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios (CAS), **DECLARO BAJO JURAMENTO,** que:

a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado conforme al artículo 4° del Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) No tengo impedimento para participar en el Proceso de Selección, ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 4° del Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM.
c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.
d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente, a efectos del presente Proceso de Selección.
e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me corresponda.

Poroy, _____ de _____ del 2025

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS):

Presente.-

De mi mayor consideración:

El que suscribe, ..., identificado/a con D.N.I. N° ....., con R.U.C. N° ....., persona natural, postulante al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que norma el Decreto Supremo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO,** que:

a) Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos contrarios a la Integridad y a la Ética.

b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con funcionario, Personal de Confianza, o Personal Contratado bajo cualquier modalidad contractual con la Municipalidad Distrital de Poroy, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Poroy, _____ de _____ de 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

YO, ...

Identificado (a) con DNI Nº ....., con domicilio legal en,

....., del Distrito de .....,

Provincia de ....., del Departamento de .....

Declaro bajo Juramento que al momento de la firma del contrato no percibo ingresos por parte del Estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Poroy, ...de .....del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

YO, ... identificado (a) con DNI Nº ....., con domicilio legal en, ..., del Distrito de ....., Provincia de ....., del Departamento de .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

A. Que, me encuentro afiliado al siguiente régimen de pensiones:

A.1 Sistema Privado de Pensiones.-

- **a)** AFP INTEGRA..... ( )
- **b)** AFP PROFUTURO..... ( )
- **c)** AFP PRIMA..... ( )
- **d)** AFP HABITAT..... ( )

A.2 Sistema Nacional de Pensiones.-

- **a)** OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)..... ( )

B. Que, no encontrarme afiliado a régimen de pensiones alguno, manifiesto mi voluntad y autorización para afiliarme, en forma automática a:

B.1 Sistema Privado de Pensiones.-

- a) OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)..... ( )

B.2 Sistema Nacional de Pensiones.-

- a. AFP INTEGRA..... ( )

En ambos casos Declaración Jurada la formuló de conformidad con lo dispuesto en el D.LEG. N° 1057, que regula el "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios"; D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D.LEG. N° 1057; Texto único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Fondos de Pensiones.

Poroy, ...de .....del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO N° 08

FICHA CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES:

- PUESTO AL QUE POSTULA: _____
- DATOS PERSONALES

_____

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : _____
- ESTADO CIVIL : _____
- D.N.I. N° : _____
- DIRECCIÓN : _____
- TELEFONO FIJO : _____
- CELULAR : _____
- CORREO ELECTRÓNICO : _____

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae documentado**. (Copias simples)

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO EN EL C.V.
POSTGRADO MAESTRIA/DOCTORADO					
TÍTUO PROFESIONAL, TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas, entre otros)					
ESTUDIOS (Primaria / Secundaria)					

* ***Formato editable.***

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO EN EL C.V.
1							
2							
3							
4							
5							

** **Formato editable.***

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY
Dr. Beltran Samochualipa Solis
DNI: 23912566
GERENTE MUNICIPAL

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

Detallar en el cuadro siguiente que califican la experiencia laboral requerida, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos en el Curriculum Vitae documentado, efectué las ACTIVIDADES y FUNCIONES siguientes

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES / AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO EN EL C.V.
1						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY CUSCO
C.P.C. NELSON ALVAREZ CHAINA
DNI N° 41064762
JEFE PERSONAL
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY
Mag. Julio César Vito Coama
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y GESTIÓN AMBIENTAL

5						
Actividades o funciones realizadas:						
6						
Actividades o funciones realizadas:						
7						
Actividades o funciones realizadas:						
8						
Actividades o funciones realizadas:						
9						
Actividades o funciones realizadas:						
10						
Actividades o funciones realizadas:						

(FORMATO EDITABLE: *Puede insertar más filas si así lo requiera*)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se consideran el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Poroy tenga a bien realizar, a efectos de deslindar responsabilidades, en el marco de sus atribuciones de control posterior.

Lugar y fecha: .....

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA