

PROCESO CAS N.º 001 - 2021

**CONVOCATORIA PUBLICA DE
PERSONAL BAJO REGIMEN
LABORAL ESPECIAL DECRETO
LEGISLATIVO N.º 1057 CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(CAS)**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

PROCESO CAS N°001-2021-MDP

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

El presente proceso es para seleccionar al personal idóneo, en el orden de méritos a través del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para el presente año fiscal 2021 de acuerdo a los requerimientos realizados por las diversas Gerencias.

1.2. Dependencias, Unidad orgánica solicitante:

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Social y Humano

1.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. Base Legal:

- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- b) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”)
- c) Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057
- d) Decreto Supremo 065-2011-PCM, que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. N° 1057 y establece derechos laborales (CAS).
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo I de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. “En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación”.
- j) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo apología del delito de terrorismo y otros delitos
- k) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

III. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:
 Según se detalla en los Términos de Referencias siguientes

PROCESO CAS N° 001-2021-MDP

CÓDIGO	GERENCIA, DEPENDENCIA, UNIDAD SOLICITANTE	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		
01.01	JEFE DE LA UNIDAD DE OMAPED	01	S/ 1700.00
01.02	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMA VASO DE LECHE	01	S/ 1700.00
02	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO		
02.01	UNIDAD DE ALMACEN	01	S/ 1700.00
02.02	UNIDAD DE ADQUISICIONES	01	S/ 1700.00
03	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL		
03.01	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	01	S/ 2329.00
03.02	SUB GERENTE DE OBRAS	01	s/ 2329.00
03.03	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y UNIDAD FORMULADORA	01	S/ 2329.00
03.04	SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO.	01	s/2329.00
04	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		
04.01	OPMI (OFICINA DE PROGRAMACION MULTI ANUAL DE INVERSIONES)	01	S/ 2329.00
05	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
05.01	UNIDAD DE COMERCIALIZACION DE LICENCIAS	01	s/1700.00

CÓDIGO N.º 01.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE OMAPED**

I. GENERALIDADES:

a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad de OMAPED

b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de dos (02) años Experiencia laboral específica de un (01) año en gestión pública.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Resolución de casos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado y/o Bachiller en carreras de Ciencias Sociales y Salud.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	Estudios en ofimática Conducción de personal

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades de intereses de la persona con discapacidad.
- b. Coordinar supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d. Coordinar y supervisar los procesos de consulta de carácter local.
- e. Promover la ejecución de campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad y la responsabilidad del estado y la sociedad para con ella.
- f. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad y su familia.
- g. Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
- h. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- i. Otras funciones inherentes al cargo y que las asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Humano – Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes Mañanas: 8:30 am - 1:00 pm Tardes: 14:30 – 18:00 pm

V. RESTRICCIONES:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presente a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CÓDIGO N° 01.02

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

I. GENERALIDADES:

a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad de Programa Vaso de Leche

a. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Educación y Desarrollo Social

b. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de dos (02) años, Experiencia laboral específica de un (01) año en Gestión Pública
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Resolución de casos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o técnico en Administración Economía, Computación, carreras afines con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	Estudios en ofimática Conducción de personal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el buen funcionamiento del programa.
- b. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones, reconociendo las que existen y promoviendo donde no hay.
- c. Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.
- d. Empadronar a los beneficiarios que señala la Ley 24059, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias.
- e. Velar por el correcto almacenamiento de Leche y/o alimento equivalente evitando su deterioro.
- f. Brindar capacitación alimentaria nutricional a los beneficiarios del programa.
- g. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.
- h. Convertirse en un medio de cohesión social y solidaridad en apoyo a sus beneficiarios.
- i. Otras funciones inherentes al cargo y que las asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Educación y Desarrollo Social – Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes Mañanas: 8:30 am - 1:00 pm Tardes: 14:30 – 18:00 pm

V. RESTRICCIONES:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presente a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CÓDIGO N° 02.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN
(01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN**

I. GENERALIDADES:

a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad de Almacén

a. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub gerencia de logística y abastecimiento.

**b. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de dos (02) años, Experiencia laboral específica de un (01) año en Gestión Pública
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Resolución de casos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	Estudios en ofimática Conducción de personal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, dirigir y ejecutar las actividades del almacén y distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades, proyectos y obras de la gestión municipal.
- b. Efectuar el registro y control de los materiales ingresados físicamente al almacén mediante CARDEX antes de ser utilizado dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales entre otros.
- c. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación, almacenamiento y/o depósito de los bienes a su cargo, asegurando su conservación.
- d. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de abastecimiento y bienes patrimoniales en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SUB GERENCIA DE Logística y Abastecimiento – Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes Mañanas: 8:30 am - 1:00 pm Tardes: 14:30 – 18:00 pm

V. RESTRICCIONES:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presente a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CÓDIGO N° 02.02

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN
(01) UNIDAD DE ADQUISICIONES**

I. GENERALIDADES:

a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) Responsable de la Unidad de Adquisiciones.

a. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub gerencia de logística y abastecimiento.

b. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de dos (02) años, Experiencia laboral específica de un (01) año en Gestión Pública
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Resolución de casos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	Estudios en ofimática Conducción de personal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Recibir y clasificar las solicitudes de compras y servicios provenientes de las distintas unidades municipales.
- b) Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.
- c) Emitir órdenes de compra.
- d) Mantener actualizados los registros de proveedores y efectuar una pre-calificación de ellos en el primer trimestre de cada año.
- e) Efectuar y controlar las adquisiciones municipales, de acuerdo al Reglamento que rige esa materia.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SUB GERENCIA DE Logística y Abastecimiento – Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes Mañanas: 8:30 am - 1:00 pm Tardes: 14:30 – 18:00 pm

IV. RESTRICCIONES:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presente a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CÓDIGO N° 03.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES**

I. GENERALIDADES:

a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones

b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de tres (03) años, en la especialidad, Experiencia en conducción de personal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Resolución de casos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso "AUTOCAD inicial 2008 a nivel profesional en la UNI".• Curso "MS PROJECT" a nivel profesional en la UNI.• Curso "S10 presupuestos" a nivel profesional en centro de estudios S10.• Curso "S10 Gerencia de proyectos" a nivel

	profesional en el centro de estudios S10. <ul style="list-style-type: none"> • Curso – Taller “Residencia de Obra” en la UNI. • Diplomado en Elaboración de proyectos SNIP. • Diplomado en Docencia Universitaria. • Maestría en Diseño y Gestión de Proyectos (Concluidos, Universidad Privada de Piura). • Maestría en Gestión Ambiental. ♦ Maestría en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Estudios en Computación

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
- b. Aplicar la normatividad técnico funcional necesaria para la supervisión y evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
- c. Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
- d. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- e. Opinar sobre los términos y condiciones previas a la suscripción de convenios y/o contratos para el cumplimiento de sus fines.
- f. Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión.
- g. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
- h. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- i. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra por parte de los contratistas.
- j. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural– Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.

Remuneración Mensual	S/. 2,329.00 (Dos Mil Trescientos veintinueve con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes Mañanas: 8:30 am - 13:00 pm Tardes: 14:30 – 18:00 pm

V. RESTRICCIONES:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

CÓDIGO N° 03.02

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) SUB GERENCIA DE OBRAS**

I. GENERALIDADES:

a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Obras

b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de tres (03) años, en cargos directivos similares, Experiencia en conducción de personal, Experiencia en gestión municipal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Resolución de casos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.• Capacitación especializada en el área
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	

- a) Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las diversas obras ejecutadas bajo administración directa y por contrata.
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las obras de planificación urbana en el ámbito del sector privado
- c) Integrar la comisión de recepción de obras públicas y otras comisiones de acuerdo a su competencia.
- d) Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- e) Efectuar el mantenimiento de las obras ejecutadas por la municipalidad y de la vía urbano rurales que ameriten su reparación y mantenimiento.
- f) Programar y ejecutar el mantenimiento de parques, plazas y jardines de la ciudad.
- g) Revisar y visar los diversos planos que emite la gerencia de desarrollo urbano y rural.
- h) Elaborar el plan de inversiones para ser remitidos a la gerencia de desarrollo urbano y rural.

III)

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL– Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2329 (DOS MIL TRECIENTOS VEINTE NUEVE 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes Mañanas: 8:30 am - 1:00 pm Tardes: 14:30 – 18:00 pm

V. **RESTRICCIONES:**

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presente a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CÓDIGO N° 03.03
TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y UNIDAD FORMULADORA**

I. GENERALIDADES:

a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) SUB GERENTE DE ESTUDIOS

b. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de tres (03) años, en cargos directivos similares, Experiencia en conducción de personal, Experiencia en gestión municipal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Resolución de casos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional Ingeniero Civil, Medio Ambiente y/o Arquitecto con colegiatura vigente.• Capacitación especializada en el área

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación especializada en el área. ✓ ELABORACIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL SNIP Y DEL FONIPREL. ✓ IDENTIFICACION, FORMULACION Y EVALUACION SOCIAL DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA A NIVEL DE PERFIL. ✓ ORGANIZACIÓN Y GESTION ADMINISTRATIVA PUBLICA. ✓ PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA SNIP. ✓ GESTIÓN EN MANTENIMIENTO MECÁNICO, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE. ✓ GEOTECNIA Y ESTRUCTURAS.
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la elaboración de Perfiles y experiencias y fichas técnicas, de acuerdo a la normativa legal actual.
- b) Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública de acuerdo a normatividad vigente.
- c) Formular y registrar los perfiles de pre inversión propuesto, aprobados y propuestos por la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
- d) Mantener actualizado el Banco de Proyectos de Pre inversión.
- e) Participar de los procesos de Presupuesto participativo, en su fase de formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico correspondiente.
- f) Remitir los estudios de pre inversión a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, para su trámite de la unidad formuladora para su evaluación correspondiente.
- g) Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- h) Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- i) Supervisar y controlar los proyectos y obras públicas de diferente índole.
- j) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano Rural, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL– Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2329 (DOS MIL TRECIENTOS VEINTE NUEVE 00/100 soles).

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes Mañanas: 8:30 am - 1:00 pm Tardes: 14:30 – 18:00 pm

RESTRICCIONES:

- a) Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- b) En caso se presente a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- c) No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran
- d) en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo
- e) No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas
- f) de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o
- g) haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CÓDIGO N° 03.04

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
UN (01) PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y CONTROL
URBANO.**

I. GENERALIDADES:

d. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) SUB GERENTE DE DESARROLLO Y CONTROL URBANO

e. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**f. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN:**
Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de tres (03) años, en la especialidad, Experiencia en conducción de personal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Resolución de casos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional Ingeniero Civil o Arquitecto con colegiatura vigente• Capacitación especializada en el área.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en el área

- MAestria en Gerencia de la Construcción.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar y controlar las actividades de dotación, mantenimiento e implementación de la infraestructura urbana y rural.
- Otorgar autorizaciones, certificados y licencias para construcciones y desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicio en la jurisdicción.
- Asesorar y apoyar técnicamente al Concejo Municipal, Alcaldía y a los niveles institucionalizados de concertación ciudadana, en materia de planificación del desarrollo urbano y rural.
- Mantener y conservar el Archivo Técnico de la infraestructura urbano rural del distrito de Paucartambo.
- Resolver la paralización de obras sin autorización, aplicando la sanción correspondiente.
- Planificar el saneamiento de las áreas turgurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- Formular el documento de aprobación de las liquidaciones técnico-contables de obras.
- Efectuar y supervisar las valorizaciones de avance físico de obras, aplicaciones de plazos y adicionales de obras.
- Recepcionar los estudios, proyectos y obras que contrate la Municipalidad; entre otras

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL– Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2329 (DOS MIL TRECIENTOS VEINTE NUEVE 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes Mañanas: 8:30 am - 1:00 pm Tardes: 14:30 – 18:00 pm

V. RESTRICCIONES:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presente a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo

- d) No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CÓDIGO N° 04.01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTI ANUAL DE INVERSIONES

I. GENERALIDADES:

g. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un (01) UN JEFE DE OFICINA DE PROGRMACION MULTI ANUAL DE INVERSIONES.

h. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

i. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de tres (03) años, en cargos directivos similares, Experiencia en conducción de personal, Experiencia en gestión municipal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Resolución de casos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional Ingeniero de Ingeniería, Administración, Economía o carreras que incluya estudios relacionados a la especialidad.• Capacitación especializada en el área

Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Ejecutar supervisar y desarrollo de la función de programación multi anual de inversiones, de la municipalidad (OPMI); de conformidad con INVIERTE.PE.
- b) Verificar el registro en el banco de proyectos y registrar la fecha de recepción de los perfiles para su evaluación, según al PIP; y emitir el informe técnico y registrar el resultado de viabilidad en el banco de proyectos evaluados.
- c) Formular y conciliar el Presupuesto Municipal Institucional Participativo como parte del Plan de Desarrollo Concertado.
- d) Velar por que cada Proyecto de Inversión Publica, Incluido en el presupuesto Municipal Institucional Participativo, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales, en Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
- e) Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el banco De proyecto.
- f) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, durante su fase de inversión
- g) Asesorar permanentemente en asuntos de proyectos de inversiones.
- h) Supervisar la evaluación de los proyectos en la base de su inversión
- i) Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el MEF.
- j) Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento coherente de los proyectos de inversión
- k) Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e informática en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO– Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2200 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes Mañanas: 8:30 am - 1:00 pm Tardes: 14:30 – 18:00 pm

V. RESTRICCIONES:

- a)** Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- b)** En caso se presente a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- c)** No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo
- d)** No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CÓDIGO N° 05.01

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO PARA LA UNIDAD DE
COMERCIALIZACION Y LICENCIAS.**

I. GENERALIDADES:

j. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Paucartambo, requiere contratar los servicios de un jefe de unidad para la UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS.

k. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

**l. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN:**

Gerencia de Administración Finanzas y Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de tres (03) años, en cargos directivos similares, Experiencia en conducción de personal, Experiencia en gestión municipal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Proactivo• Responsabilidad• Trabajo en equipo• Resolución de casos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniería, Administración, Economía o carreras que incluya estudios relacionados a la especialidad.• Capacitación especializada en el área

Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Coordinar, promover, fomentar y autorizar la relación de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en coordinación con instituciones públicas y privadas; como la realización de ferias de productos alimenticios (comidas preparadas), y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- b) Prohibir, regular, erradicar y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a las normas establecidas por el Concejo Municipal.
- c) Regular y otorgar licencias apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción.
- d) Incautar previa acta, artículos de consumo humano: adulterados, falsificados en estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública que se expenden en la vía pública.
- e) Promover la organización de comités de defensa del consumidor a través de los comités de Juntas Vecinales, así como la participación de estas en la fiscalización de los asuntos establecidos en el Reglamento Municipal de delegación.
- f) Disponer el decomiso de artículos de consumo humano adulterado en estado de descomposición, que atenten contra la salud de los consumidores de los establecimientos formales en coordinación con la Policía Municipal.
- g) Coordinar y controlar con la Policía municipal la imposición de notificación de infracción a comerciantes que adulteren productos, atenten contra la salud de los consumidores.
- h) Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
- i) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y otros conforme a ley.
- j) Controlar y regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.
- k) Brindar servicios de reordenamiento de la ciudad mediante la Policía Municipal en función a las normas pertinentes.
- l) Imponer las notificaciones de infracción de los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones municipales.
- m) Controlar y multar a los propietarios de establecimientos comerciales por infringir normas municipales con el apoyo de la Policía Municipal.
- n) Otorgar licencias de funcionamiento conforme a ley, a establecimientos comerciales de bienes y servicios.
- o) Emitir resoluciones Sub Gerenciales en materia de su competencia.

- p) Programar, Supervisar y ejecutar la conservación, vigilancia, guardianía y mantenimiento de las infraestructuras públicas municipales, dotando de servicios básicos.
- q) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL– Municipalidad Distrital de Paucartambo
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1700 (UN MIL SETECIENTOS CON 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Relaciones internas: Personal de toda la entidad y de todos los niveles. Horario de trabajo: De lunes a viernes Mañanas: 8:30 am - 1:00 pm Tardes: 14:30 – 18:00 pm

V.RESTRICCIONES:

- a. Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- b. En caso se presente a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- c. No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la se encuentran en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo
- d. No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

PROCESO	FECHA	LUGAR
1. Convocatoria y Publicación de la convocatoria en la página Web de la Institución.	Del 22 al 30 de abril de 2021	Página web: www.munipaucartambo.gob.pe Y Redes Sociales
2. Presentación de documentos	03 de setiembre del 2021 de 10:00 am. – 19:00 pm. horas	Mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Paucartambo Correo: mesadepartes@munipaucartambo.gob.pe
3. Evaluación de Documentos	04 de setiembre de 2021	Municipalidad Distrital de Paucartambo
4. Resultado de Aptos para la Entrevista Virtual	05 de setiembre de 2021	Página web: www.munipaucartambo.gob.pe - Los aptos deberán mandar un mensaje al WhatsApp al número: 931100630 para su registro para su entrevista virtual
5. Entrevista Virtual	06 de mayo de 2021 09:00 am	Mediante Videollamada de WhatsApp
6. Resultado de proceso	07 de mayo de 2021 a partir de las 19:00 horas	Página web: www.munipaucartampb.gob.pe
7. Suscripción de contrato	10 de setiembre de 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos – MDP (2do Piso)
8. Inicio de labores	10 de setiembre de 2021	

ETAPAS DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevistas.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, las presentes bases y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios (Página web y vitrina informativa de esta entidad) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

I. COMPONENTES DE EVALUACIÓN:

1.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Consiste en verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto, en función a los documentos presentados en su expediente de postulación.

Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos obtienen un Puntaje Máximo 60 puntos y mínimo 40 puntos. Los/las postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos son considerados como **NO APTO/A**.

Los postulantes al momento de presentar su expediente, deberá tener la siguiente orden de separadores:

1. Declaraciones juradas (Anexo 1, 2, 3, 4, 5 y 6) el Anexo 6 deberá ir al inicio de toda la documentación
2. Datos personales (Currículo y otros)
3. Nivel educativo (Documentado).
4. Experiencia laboral (Documentado)
5. Cursos de capacitación (últimos 2 años).
6. El Curriculum Vitae deberá ser escaneado y convertido en formato PDF.
7. Al momento de mandar el correo electrónico deberán especificar su nombre completo, DNI y puesto al que postulan.

➤ La no presentación de documentos en este orden será descalificados.

1.1.1. La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de Mesa de Partes Virtual al correo señalado en el Cronograma del Proceso.

1.1.2. Los archivos enviados al correo que contienen el currículum vitae, al momento de la apertura de la evaluación curricular debe ser posible descargar y visualizar, Por tanto, es de responsabilidad del postulante el correcto envío de su archivo, en caso el archivo sea muy pesado, es posible que el postulante pueda comprimir el archivo.

- 1.1.3. La admisión de la información y documentación declarada por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32(D.L N° 1272-D.L. que modifica la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo) si se comprueba el fraude o falsedad.

1.2. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene por finalidad seleccionar al postulante idóneo para los requerimientos del puesto convocado. Se analiza su perfil en el aspecto personal, comportamientos, actitudes y habilidades. Se encuentra a cargo del Comité de Selección.

El postulante deberá presentarse a la entrevista virtual en la fecha y hora indicada a través del Whatsapp, por tanto, el postulante al momento de verificar que se encuentra apto para la entrevista virtual, deberá enviar un mensaje al Whatsapp al número señalado en el cronograma del proceso, se recomienda que el postulante registre un número telefónico que cuente con WhatsApp, asimismo el entrevistado deberá presentar su DNI al momento de la entrevista Virtual y llevar consigo la vestimenta formal. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS/AS del proceso de selección.

Los postulantes podrán obtener como Puntaje Máximo 40 puntos, mínimo 30 puntos. El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje, por orden de mérito.

1.3. FACTORES DE EVALUACIÓN:

A. EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	40	60

FORMACIÓN ACADÉMICA:		40 puntos
CAPACITACIONES:		
➤ 1 – 3	Capacitaciones 02 puntos	
➤ 4 – a más	Capacitaciones 05 puntos	05 PUNTOS
EXPERIENCIA:		15 puntos

B. ENTREVISTA PERSONAL:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA	30	40

1) Conocimientos Laborales	15 puntos
2) Conocimientos Académicos	15 puntos
3) Presentación / Actitudes	10 puntos

**PUNTAJE FINAL ACUMULADO:
MÁXIMO 100 PUNTOS – MÍNIMO 70 PUNTOS**

II. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden de mérito tendrá un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucartambo, Plaza 28 de Julio s/n-Paucartambo-Pasco-Pasco, de 08:30 a 17:00 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentra afiliado de ser el caso y según corresponda.

III. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- 3.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- 3.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicio quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 3.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicio aquellas personas que perciben otros ingresos del estado.
- 3.4. No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.
- 3.5. **EL PERSONAL QUE TENGA RELACIÓN LABORAL AL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA NECESARIAMENTE DEBERA DE PRESENTAR SU RENUNCIA AL PUESTO QUE VIENE DESEMPEÑANDO, ANTES DE LA ULTIMA ETAPA DEL PROCESO (ENTREVISTA PERSONAL).**

IV. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES:

- 4.1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento, a los licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, siempre que hayan alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- 4.2. **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- 4.3. En ambos casos, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o del diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

5.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado 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 los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Lo que no se estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

5.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción de contrato de trabajo dentro de un plazo no mayor a (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido este plazo, el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado/a al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para

que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los dos (02) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Sólo suscribirá contrato el/la postulante que presente la documentación señalada a continuación, caso contrario se declarará ganador/a al postulante apto/a, que se encuentre en segundo lugar en orden de mérito en el cuadro de resultados finales; presentará para la firma de contrato lo siguiente:

- 6.1. 01 Copia fotostática simple del D.N.I. al 200%
- 6.2. 01 Copia fotostática simple de la Ficha R.U.C. vigente y estado HABIDO (obligatorio)
- 6.3. Copia del Formulario 1609-Suspensión de 4ta categoría
- 6.4. Boucher con el número de cuenta y código de cuenta interbancaria (CCI) para el abono de haberes
- 6.5. Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P (en caso de estar afiliado).

En caso de no tener régimen pensionario la empleadora está encargada de la afiliación (es a libre elección del postulante SPP o SNP)

El caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersona a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará como ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación, de no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito

De no existir accesitario, el proceso se considerará DESIERTO

VII. CONSIDERACIONES FINALES

- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección
- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web y vitrina informativa de esta Municipalidad.
- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación enviada por correo electrónico, al momento de haber ganado el proceso del CAS, deberán hacer la entrega del currículum vitae físico para poder llevar un registro de su expediente en la Oficina de Recursos Humanos.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por el Comité de Selección, según corresponda.

ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

S.P.

Yo;.....con
Documento de identidad N°, con domicilio
en.....
Provincia.....Departamento.....
Estado Civil.....de.....Años de edad. Que, habiéndome enterado de la
convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo
de:.....**CODIGO N°** (.....); y
teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el
cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como
postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de
dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Paucartambo,del 2021

EL POSTULANTE



Huella Digital
Índice derecho

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA POSTULANTES CAS

(Ley N° 26771, Ley N° 30294, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM)

(Ley N° 28927), (Ley N° 28970, que crea el Régimen de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,con
documento de identidad N°, con domicilio en
.....Provincia..... y
Departamento..... y Estado Civil..... de Años de edad:

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado por Contrato Administrativo de servicio – CAS. locación de servicio, asesoría o consultoría	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2. Contar con vínculo de parentesco familiar hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la Municipalidad Distrital de Paucartambo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3. Tener antecedentes de haber sido destituido de la Administración Pública u objeto de despido de la actividad privada por falta administrativa grave.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4. Tener sanción disciplinaria en el Sector Público	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5. Estar inhabilitado Administrativamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad Distrital de Paucartambo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
8. Ser pensionista del Estado	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

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

Paucartambo,.....2021

EL POSTULANTE



Huella Digital
Índice derecho

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO

S. A.

Por el presente documento yo,con DNI N°..... con domicilio en:para desempeñar el cargo de: en la (Oficina).....DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE LA INFORMACIÓN SE SUJETA A LA VERDAD:

APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRES:	
DOMICILIO LEGAL:	
DNI N°	
RUC N°	
INDICAR AFP/ONP	
CORREO ELECTRONICO:	
TELEFONO FIJO O MOVIL:	

Por lo indicado, dejo constancia que los datos consignados son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado información falsa, por lo tanto, para mayor constancia firmo y dejo mi huella digital en la presente.

Paucartambo,.....de 2021

EL POSTULANTE



Huella Digital

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... Con DNI N°..... y con domicilio en.....declaro bajo juramento en pleno uso de mis facultades civiles y conscientes de que no media ningún acto que lo invalide, manifiesto que no me encuentro en conflicto judicial de carácter judicial laboral con la Municipalidad Distrital de Paucartambo.

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

Paucartambo,.....de 2021

EL POSTULANTE



Huella Digital
Índice derecho

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y/O FAMILIARIDAD

Mediante la presente, yo _____, en calidad de postulante al Proceso CAS 001-2021-Municipalidad Distrital de Paucartambo identificado con DNI N°_____ y con domicilio en

_____ DECLARO EN HONOR A LA VERDAD, que no tengo ningún grado de parentesco y/o familiaridad hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio y/o conviviente, con los funcionarios públicos, servidores públicos, jefes de oficinas, empleados de confianza, Directivos superiores que gozan de la facultad de nombramiento, trabajadores en general de la Municipalidad Distrital de Paucartambo y/o involucrados en el mismo proceso de selección. Formulo la presente, con carácter de DECLARACIÓN JURADA, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad.

Paucartambo, a los ____ días del mes de _____ del 2021

FIRMA

DNI:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARTAMBO presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	DETALLE DE OFICINA

Paucartambo, a los ____ días del mes de _____ del 2021

EL POSTULANTE



Huella Digital
Índice derecho

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2021-MDP

CÓDIGO AL QUE POSTULA: _____

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS:

NOMBRES:

Puesto al que Postula:

Sub Gerencia y/o Área:

**En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de
Personas con Discapacidad, responder**

¿Tiene algún tipo de Discapacidad?

SI

NO