



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Respetando el
ORDEN y
SEGURIDAD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 112-2023-MDP/A

Pucayacu, 21 de abril del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

VISTO:

El memorando N°554-2023-GM-MDP, de fecha 21 de abril de 2023, emitido por la Gerencia Municipal; el Informe N° 001-2023- MDP/C. E, de fecha 21 de abril de 2023, emitido por el Presidente Comité de Evaluación del Personal, y demás actuados que acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Art. 194° modificado por el artículo único de la Ley N° 30305 y el Art. 195° la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la cual señala "(...) las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno promotores local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines (...)" y concordante con el artículo II de la norma citada precedentemente la cual señala "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)";

Que, las **Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo**, de conformidad con el artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa del Estado, que vincula a una entidad del Estado con una persona natural que presta servicios de manera autónoma; se rige por norma de derecho público y reconoce únicamente al contrato de derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; no está sujeta a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada del Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicio, que, para suscribir un contrato administrativo de servicio, **las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: preparación, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato**;

Que, mediante **Resolución de Alcaldía N° 073-2023-MDP/A**, de fecha 08 de marzo de 2023, la Municipalidad de Pucayacu designó a los miembros del COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS), DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023, el cual está conformado por las siguientes personas, como **Miembros Titulares**: a) Ing. Isidro Maylle Ventura (PRESIDENTE), Abg. Rocio Graciela Godoy Matías (Secretaria), la CPC KREISY MARGOT AMASIFEN LOPEZ (MIEMBRO) y como **Miembros Suplentes**: MAICOL GRIMALDO MEGIA GAMARRA, JUAN CARLOS VILLALOBOS COTRINA y ELVIS HENRY CERVANTES GONZALES.

Que, en este contexto, a través del Informe N° 001-2023- MDP/C. E, de fecha 21 de abril de 2023, el presidente del Comité de Evaluación en mención, remite las BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°001-2023-MDP, al Gerente Municipal para su aprobación correspondiente, por estar conforme a las normas vigentes;



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe

Jr. Pucayacu Mza. F Lote 1
(Callejón Fernando Belaúnde Terry)

www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ

UNIDOS
Participando en el ORDEN y SEGURIDAD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Que, mediante el Memorando N°554-2023-GM-MDPN, de fecha 21 de abril de 2023, la Gerencia Municipal, dispone la aprobación de las BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°001-2023-MDP, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU, mediante acto resolutivo;

Que, en mérito a lo expuesto y estando a las atribuciones conferidas por el Artículo 20° inciso 6) y artículos 39° y 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°001-2023-MDP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU, el cual forma parte integrante del presente; por los fundamentos y razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR, al Comité de Evaluación que llevará a cabo el Proceso de Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), correspondiente al PROCESO N°001-2023-MDP, dar inicio a la Convocatoria del Proceso citado, cuyas Bases son objeto de aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR, las Bases Administrativas en el periódico mural del local institucional de la Entidad Edil, en el portal web oficial institucional y en otros medios que disponga la normatividad de la materia, así como poner de conocimiento a las áreas administrativas correspondientes de la Entidad para su fiel cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR, el presente expediente al Comité de Evaluación correspondiente para que proceda conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO QUINTO.- TRANSCRIBIR, el presente a la Gerencia Municipal, a la Unidad de Recursos Humanos, al Comité de Evaluación y demás órganos estructurados correspondientes de la Municipalidad Distrital de Pucayacu.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU
Ing. Saul Blas Cabana
DNI: 49027812
ALCALDE



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



www.youtube.com/@municipucayacu



Jr. Pucayacu Mza. F Lote. 3
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



https://www.municipucayacu.gob.pe



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Pucayacu



BICENTENARIO
PERÚ

UNIDOS
Por el **ORDEN**
y la **SEGURIDAD**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA N°001 – 2023

MDP – PUCAYACU

PUCAYACU

Pucayacu, abril 2023



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



www.youtube.com/@municipucayacu



Jr. Pucayacu N°18, F. Lotel. 3
(Carretera Fernando Belaúnde Terry)



<https://www.municipucayacu.gob.pe>



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 001-2023-MDP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Establecer los criterios a aplicarse y lineamientos durante el proceso de selección, para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Municipalidad Distrital de Pucayacu, garantizando los principios de meritocracia e igualdad de oportunidades para su acceso.

2. Finalidad pública

Contar con personas que se caracterizan por su vocación de servicio, principios morales e identificación con la institución, orientados a mejorar los servicios a los usuarios buscando el bien común.

3. Entidad convocante

Municipalidad Distrital de Pucayacu, con domicilio en Av. Fernando Belaunde Terry, Jr. Pucayacu Mz-F, Lt-01.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

La conducción del proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación CAS, en función al servicio convocado por tres (3) miembros titulares y tres miembros suplentes designados con Resolución de Alcaldía N°073-2023-MDP/A.

5. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE y modificatorias.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado"



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



Jr. Pucayacu Mza. F Lote. 1
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Por el **ORDEN** y
la **SEGURIDAD****"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- g) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h) Ley N° 29973-ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- i) Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- j) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- k) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- l) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023.
- m) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

II. DE LAS PLAZAS A CONVOCAR PROCESO DE SELECCIÓN CAS

N°	N° DE PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	REMUNERACIÓN
1	01	Jefe de la Unidad de Formulación y Ejecución de Obras	S/ 2,200.00
2	01	Responsable del Área Técnica Municipal	S/ 1,800.00
3	01	Asistente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Estadística e Informática	S/. 1,800.00
4	01	Asistente de la Unidad de Logística y Control Patrimonial	S/. 1,800.00

PROCESO CAS N° 001-2023 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE PARA LA UNIDAD FORMULADORA Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los Servicios de un personal para la Unidad Formulación y Ejecución de Obras
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

II. BASE LEGAL

- a) Ley de presupuesto para el año fiscal 2023.



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe

Jr. Pucayacu N° 10 P. Lote 1
(Carretera Fernando Belaunde Terry)

www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de "Perfiles de Puestos -MPP"
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- j) Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- k) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.
- l) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia	Experiencia específica mínima de (02) años desempeñando trabajos relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional habilitado y colegiado en las carreras de Ingeniera Civil, Arquitecto o Economista.
Habilidades y competencias	Facilidad de comunicación Facilidad para relaciones interpersonales. Capacidad de solucionar problemas. Capacidad para el trabajo en equipo. Logros de los objetivos y metas trazados. Tolerancia, proactividad.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular	Curso de Capacitación en la formulación de proyectos de inversión Pública-Invierte.pe





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controla la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, metrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
- b) Formular los perfiles y expedientes técnicos de las diferentes obras a ejecutar por la Municipalidad del Distrito de acuerdo a las necesidades de la población
- c) Coordinar y diseñar las características del estudio en los borradores del proyecto.
- d) Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo y/o administración directa.
- e) Cumplir las resoluciones inherentes a obras.
- f) Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- g) Diseñar y proponer la promoción de la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le seas asignadas por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia Municipal y Despacho de Alcaldía en materia de su competencia.
- i) El Profesional a cargo evaluará el sistema del banco de inversiones del sistema operativo del invierte.pe, y mantendrá actualizado con la finalidad de no duplicar proyectos de inversión en la jurisdicción del distrito de Pucayacu.
- j) El profesional se hará responsable de realizar los planes de trabajo para la formulación de fichas técnicas e IOARR en planta de ser el caso.
- k) El profesional se hará responsable de realizar los informes correspondientes de viabilidad de los estudios de preinversión y/o aprobación de las fichas técnicas y fichas IOARR.
- l) El profesional se hará responsable de la Unidad Formuladora será quien vele por la calidad de los estudios de preinversión realizados por consultorías.
- m) El profesional se hará responsable de realizar visitas a campo para dar seguimiento a los trabajos de formulación de proyectos a nivel preinversión por consultorías.
- n) El responsable de la unidad formuladora se encargará de plantear ideas y propuestas de inversión mismas que estén sujeto al cierre de brechas de acceso a servicios de calidad.
- o) El profesional se encargará de coordinar el seguimiento de la ejecución de inversiones conforme a lo establecido en la norma del invierte. Pe.
- p) El profesional maneja el sistema operativo de la Unidad Formuladora del sistema del invierte.pe, de la Municipalidad de Pucayacu.
- q) El responsable de la Unidad Formuladora es el responsable de generar Y/O registrar los siguientes formatos: Formato N°05-A, Formato N°05-B, Formato N°06-A, Formato N°06-B, Formato N°07-A, Formato N°07-B, Formato N°07-C, Formato N°07-D, Formato N°07-E, Formato N°08-A, Formato N°08-B y Formato N°07-C, conforme a lo establecido en la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- r) El responsable de la unidad formuladora tiene como función cumplir órdenes diversas que estén dentro de sus facultades según normativa, que le ordene su jefe inmediato.



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



Av. Pucayacu N° 1 Lote 1
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- s) Elaborar la consistencia técnica entre el resultado de la formulación del expediente técnico y a ficha técnica o estudio de preinversión que sustenta la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión.
- t) Aplicar con los contenidos, las metodologías, y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores del gobierno central, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión cuyos objetivos están directamente vinculados con las competencias de las uf de los gobiernos locales.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Formulación y Ejecución de Obras de la Municipalidad Distrital de Pucayacu.
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 2,200.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 001-2023 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE PARA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los Servicios de un responsable para el Área Técnica Municipal
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

II. BASE LEGAL

- a) Ley de presupuesto para el año fiscal 2023.
- b) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.





PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ

UNIDOS
ORDEN Y
SEGURIDAD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de 'Perfiles de Puestos -MPP"
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- j) Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- k) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.
- l) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia	Experiencia específica mínima de (2) años desempeñando trabajos relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional de Ingeniero en Recursos Naturales, Ingeniero Ambiental o Carreras afines
Habilidades y competencias	Facilidad de comunicación Facilidad para relaciones interpersonales. Capacidad de solucionar problemas. Capacidad para el trabajo en equipo. Logros de los objetivos y metas trazados. Tolerancia, proactividad.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular.	Capacitación en manejo de sistema de aguas

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Panificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.



Muni Pucayacu



mesadepartes@munipucayacu.gob.pe



Jr. Pucayacu Mza. F. Lote. 3
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@munipucayacu



https://www.munipucayacu.gob.pe



PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ

UNIDOS
Porque el ORDEN y SEGURIDAD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y servicios Comunales en materia de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Área Técnica Municipal de la Municipalidad Distrital de Pucayacu
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 1,800.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 001-2023 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.
Contratar los Servicios de un asistente para la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Estadística e Informática.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

II. BASE LEGAL

- a) Ley de presupuesto para el año fiscal 2023.
- b) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



Jr. Pucayacu Mza. F Loté. 1
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de 'Perfiles de Puestos -MPP'"
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- j) Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- k) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.
- l) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia	Experiencia específica mínima de (1) año desempeñando trabajos relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Contabilidad, administración o carreras afines.
Habilidades y competencias	Facilidad de comunicación. Capacidad de solucionar problemas. Capacidad para el trabajo en equipo. Logros de los objetivos y metas trazados. Tolerancia, proactividad.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular.	Cursos de Capacitación en el área Amplio conocimiento y manejo del SIAF-GL. Conocimientos y manejo de programas informáticos.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar, ejecutar y dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Anual Municipal, en concordancia con la normatividad



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



Jr. Pucayacu Mta. F. Lote. 3
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.

- b) Conciliar el Presupuesto Institucional en forma semestral y anual con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- d) Emitir opinión técnica previa, sobre las propuestas y modificaciones del Presupuesto Municipal.
- e) Revisar la correcta aplicación de los clasificadores de ingresos y gastos, así como, de los rubros de financiamiento empleados en la etapa de afectación presupuestaria del gasto.
- f) Monitorear y evaluar el proceso presupuestario a través del módulo de presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y mantener actualizada la información.
- h) Formular el presupuesto de ingresos en coordinación con las demás áreas de la Municipalidad.
- i) Realiza la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de acuerdo a los planes operativos instituciones de cada una de las unidades orgánicas que conforman la municipalidad.
- j) Verifica el grado de eficacia y eficiencia de las metas programadas en el Presupuesto
- k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto, Estadística e Informática.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Presupuesto, Estadística e Informática de la Municipalidad Distrital de Pucayacu.
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 1,800.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.

PROCESO CAS N° 001-2023 – CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU.

REQUISITOS, CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



Av. Pucayacu Mza. F Lote: 3
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Contratar los Servicios de un asistente para la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

II. BASE LEGAL

- a) Ley de presupuesto para el año fiscal 2023.
- b) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por ley N° 29849.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza las "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y formulación del manual de "Perfiles de Puestos -MPP"
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE i) Decreto Supremo N° 003-2018.TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- j) Ley General de la persona con discapacidad, Ley N° 29973.
- k) Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública.
- l) Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- n) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DE PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores concluidos en carreras técnicas o profesional universitario de administración, contabilidad, computación e informática o afines.
Habilidades y competencias	Experiencia en trato con personas Facilidad de comunicación Capacidad de solucionar problemas.





PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ

UNIDOS
Trabajando por el ORDEN y SEGURIDAD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	Capacidad para el trabajo en equipo. Tolerancia, proactividad.
Conocimientos para el cargo, debe consignarse en la ficha curricular.	Manejo de Programas Informáticos Capacitación técnica en el área.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y verificar la recepción, clasificación de los documentos fuentes para la formalización del compromiso de bienes y servicios.
- Elaborar las órdenes de compras y/o servicios de acuerdo a la programación mensual del área.
- Informar diariamente a su jefe inmediato superior sobre los avances y/o alcances obtenidos y el grado de cumplimiento de las actividades programadas en el área.
- Verificar la calidad y cantidad de los productos y bienes adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por el área usuaria.
- Archivar y custodiar en forma ordenada las ordenes de bienes y servicios generados en la dependencia de logística y patrimonio
- Apoyar en las labores de inventario al cierre de cada año.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato superior en materia de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pucayacu
Duración del Contrato	Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual.	S/ 1,800.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción al contrato bajo esta modalidad.

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------



Muni Pucayacu



mesadepartes@munipucayacu.gob.pe



Jr. Pucayacu N°28, F. Lote. 1.
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@munipucayacu



https://www.munipucayacu.gob.pe



PERÚ

Municipalidad Distrital de
PucayacuBICENTENARIO
PERÚUNIDOS
Por el ORDEN y
la SEGURIDAD**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	21/04/2023	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Publicación de la convocatoria en la página web Institucional, portal de Talento Perú y periódico mural institucional.	Del 21 al 26 de abril 2023	Unidad de Recursos Humanos, Facebook de la institución, Portal de Talento Perú.
Presentación de la hoja de vida documentada entrámite documentario	El 27 de abril De 8:00 am a 05:00 pm	Unidad de Trámite Documentario(Mesa de Partes) Mesa de partes virtual: mesadepartes@municipucayacu.gob.pe

SELECCIÓN	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Evaluación del Curriculum vitae documentado	El 02/05/2023	Comité de Evaluación CAS
Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en el periódico mural y el Facebook de la institución.	El 02/05/2023 Hora: 05:30pm	Comité de Evaluación CAS
Levantamiento de observaciones	El 03/05/2023 Hora: 8:30 p.m. a 12:00 pm	Comité de Evaluación CAS
Entrevista: Lugar: Oficina de la Unidad de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Pucayacu	El 04/05/2023 Hora: 08:30am a 12:30pm	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultado final en (Página web Institucional y Periódico Mural Institucional)	El 04/05/2023 Hora: 05:00 pm	Comité de Evaluación CAS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Suscripción del Contrato	05/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de Labores	05/05/2023	Unidad de Recursos Humanos

II. FASES Y CRITERIO DE EVALUACIÓN

Los procesos de selección constan de las fases y aspectos a evaluar que se indican a continuación, cada una de las cuales tendrá carácter **ELMINATORIO**.

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

ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a) Formación académica	14 puntos (Adjunta grado mínimo requerida en el perfil)	18 puntos (Adjunta más grados según lo mínimo requerido)
b) Curso de capacitación o Estudios de especialización en el área.	06 puntos	10 puntos
c) Experiencia	20 puntos	22 puntos



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe

Av. Pucayacu Niza, P Lote 1
(Carretera Fernando Belaunde Terry)

www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	(adjunta experiencia general y específica mínima requerida en el perfil)	(Adjunta más años de experiencia general y específica mínima requerida en el perfil)
Puntaje total de la Evaluación Curricular.	40 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Presentación	03 puntos	05 puntos
Habilidades en el desarrollo de la entrevista	04 puntos	06 puntos
Nivel de conocimiento en el área	13 puntos	25 puntos
Cultura general	10 puntos	14 puntos
Puntaje total de la entrevista personal	30 puntos	50 puntos

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Los postulantes deberán presentarse solo a un proceso CAS. En caso de postular a más de un proceso de manera paralela, automáticamente quedará invalidada todas las postulaciones.
- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante. Las capacitaciones a ser consideradas son realizadas en los últimos cinco (05) años.
- Se acredita la experiencia laboral solamente con documentos del servicio prestado: CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO, CONTRATOS, ADENDAS, RESOLUCIONES DE DESIGNACIÓN O ENCARGO DE FUNCIONES U OTROS, CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS U ORDENES DE SERVICIOS Y/O RECIBOS ELECTRÓNICOS POR HONORARIOS (todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado)
- La evaluación en cada fase es eliminatoria. No lograr el puntaje mínimo, descalifica automáticamente para la siguiente etapa o prueba a evaluar.
El puntaje aprobatorio para pasar a la siguiente fase es: Puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación Curricular es de 40 puntos. Puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal es de 30 puntos.

III. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

3.1 De la presentación de la Hoja de Vida documentada

Los postulantes interesados en el presente proceso de selección deberán presentar sus expedientes por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pucayacu y/o mesadepartes.munipucayacu@gmail.com, debidamente foliado y firmado todas las hojas, el mismo que debe estar ordenado cronológicamente teniendo en consideración los formatos que serán descargados del portal web de la institución, luego impresos y debidamente llenados cada una de las secciones.

FORMATOS:

- Formato N° 1: SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN.
- Formato N° 2: DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
- Formato N° 3: DECLARACIÓN JURADA
- Formato N° 4: DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO
- Formato N° 5: DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.



Muni Pucayacu



mesadepartes@munipucayacu.gob.pe



Jr. Pucayacu Mtra. F. Lora 1
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@munipucayacu



<https://www.munipucayacu.gob.pe>



PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- f. Formato N° 6: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD.
- g. Formato N° 7: DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES
- h. Formato N° 8 : DECLARACIÓN JURADA.

La ficha de Postulación documentada es el FORMATO N°02, que contiene la información básica y esencial del postulante, relacionada al puesto convocado, es decir, relación entre requisitos mínimos y funciones realizadas.

La información consignada en los Anexos N° 2, 3,4,5,6,7 y 8 tienen carácter de

DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3.2. El postulante presentara la documentación sustitutoria en el siguiente orden

- a. Solicitud de postulante (FORMATO 01)
- b. Ficha de datos del postulante, contenido de hoja de vida, correctamente llenado y firmado (FORMATO)
- c. Fotocopia del DNI para ciudadanos peruanos o carnet de extranjería o permiso temporal de permanencia
- b) (PTP) para postulantes de otras nacionalidades.
- a. Documentos relacionados a la formación académica, cursos y/o programas de especialización requeridos: copia de títulos y/o certificados de estudio universitarios, técnicos, secundarios y/o complementarios según o requerido en el perfil de puesto requerido
- b. Documentos relacionados a la experiencia requerida copia de certificados y/o constancia de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (FORMATO 03)
- c. De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto con colegiatura y habilitación vigente, el postulante deberá adjuntar en documento que acredite su colegiatura, así como su habilitación.
- c) En caso de no adjuntar dichos documentos o de constatar que estén inhabilitados, inactivos serán considerados con el calificado no cumple
- a. Declaración jurada (formato 04,05,06 y 07)
- b. Copia simple que acredite su condición de discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas (formato 08)
- c. Otros según requiera el perfil (licencia de conducir, récord de conductor, resolución de baja, etc.)
 - Los postulantes que presenten en otro formato su hoja de vida no serán considerados aptos para el proceso
 - La comisión en la presentación de uno o más documentos, acarrea que el postulante sea declarado no apto en la etapa respectiva
 - En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante será eliminado del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que corresponden.



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



Pucayacu N°2a. F. Lote 1
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El postulante deberá descargar los formatos de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del portal web institucional, a fin de IMPRIMIRLOS, LLENARLOS SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMALOS Y FOLEARLO EN NUMEROS naturales comenzando desde la primera hasta a última página de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación, por lo que se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados .
- No se admitirá doble foliación, correcciones, sobre lo escritos y borrones, tampoco se considerará la continuación de la numeración de cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1BIS o los términos "bis o tris" de cualquier otra descripción o grafico; es preciso indicar que la documentación será foliada según la indicación del precedente.
- Los anexos anteriormente mencionados, que también se encuentren en el siguiente perfil deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERAN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.
- Los documentos presentados no serán devueltos por ningún motivo durante el proceso, ya que formarán parte de su acervo documentario del proceso
- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO deberán ser realizados, contratos de trabajo o certificación de trabajo y/o constancias laborales o constancias de conformidad de servicio, en los documentos que acredite la experiencia laboral debe tener como información mínima con la fecha de inicio y termino de labores, caso contrario no se computara el periodo señalado asimismo deberá contener la información mínima el cargo y en caso de indicar el cargo de asistente deberá indicar las funciones desarrolladas.
- Para efectos de cómputo de experiencia laboral, se tomará en cuenta las practicas pre profesionales siempre en cuando se hayan desarrollado bajo el decreto legislativo N° 1401 caso contrario la experiencia general se contabilizará desde la constancia del egresado.
- La constancia especifica se computará a partir de la emisión del grado de bachiller siempre en cuando el puesto actual postula lo requiera.

IMPORTANTE

Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- El (la) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponderá a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto (revisar las vacantes disponibles)
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre (revisar las vacantes disponibles).
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente con el numero de la convocatoria CAS a la que se presenta
- Es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato, el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en el portal institucional MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU, de la programación de siguiente cronograma y/o comunicados de la convocatoria.



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



Jr. Pucayacu Mza. F. Lote. 3
(Carretera Fernando Belaunzede Terry)



www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El expediente de postulación debe tener el siguiente de rotulo

Señores:
Municipalidad Distrital de Pucayacu
JR. PUCAYACU S/N MANZANA "F" LOTE "01"
Atención: Comisión de convocatoria, Selección y Evaluación

PROCESO CAS N° 001-2023-MDP

Cargo al que postula:

Nombre del Postulante:

N° DNI

Domicilio:

Correo: **Celular:**

N° de Folios Presentados:

3.3. DE LA PRESENTACIÓN DE RECAMOS.

El solicitante deberá presentar su reclamo por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pucayacu, en el horario de 8:30 a 12:30 horas de la tarde, precisando el aspecto de reevaluar, señalando el rubro, el tipo de documento y la pagina donde se encuentra el expediente presentado de la hoja de vida. Cabe resaltar que no estará permitido adjuntar otros documentos adicionales.

IV. EVALUACION CURRICULAR

El comité de selección verifica lo declarado y acreditado por el postulante en la ficha resumen curricular y en los documentos que adjunta, con relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

El cumplimiento de os requisitos solicitados se sustenta con a siguiente documentación

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
Formación académica Grado académico y/o Nivel de estudios	Copias simples del grado académico (bachiller, maestría y/o doctorado), diploma del título profesional o técnico otorgado por la institución educativa superior o técnica. Consideraciones: los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjero o los documentos que los acrediten, serán registrados previamente ante servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del ministerio de relaciones exteriores o el apostillado



PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	correspondiente, conforme lo establecido en la ley del servicio civil N° 30057 y su reglamento general.
Colegiatura y habilidad	La colegiatura se acredita con copia simple del diploma expedido por el colegio profesional respectivo La habilidad se acredita con copia simple de la constancia o papeleta emitida por el colegio profesional respectivo.
Cursos y/o programas de especialización	Con copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, esto estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas.
Experiencia laboral	<p>Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de designación o encargo de funciones u otros, constancia de presentaciones de servicio u órdenes de servicios y/o recibos electrónicos por honorarios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben tener fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado.</p> <p>Experiencia general</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será considerado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria incompleta, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica • Para los puestos donde se requiera formación universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, incluido las prácticas pre profesionales, incluidas en el sector público y privado • No se contabilizará la formación juvenil o voluntario como experiencia laboral, a excepción de lo establecido en el marco de la ley N° 31396 "ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales con experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N° 1401 • Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente • Para el inicio del cómputo de la experiencia profesional o técnica, el candidato presenta la copia de la constancia de egresado, diploma de bachiller o título profesional • No se considera experiencias laborales desarrolladas en el paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. <p>Consideraciones</p>



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



Jr. Pucayacu Mza. F. Lote. 1
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma o sellos emitidas por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</p> <p>Experiencia específica Está asociada a tres elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia requerida para el puesto; ya sea en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes es aquella equiparable en las funciones que se desarrollan en el puesto, responsabilidad en el personal, entre otros aspectos equivalentes. 2. En base de la experiencia en la función y/o materia, el tiempo de experiencia es necesaria que se haya desarrollada en el sector público.
<p>Otros requisitos adicionales</p>	<p>Requisitos necesarios para cumplir con las funciones del puesto. Por ejemplo: nacionalidad, cuando la naturaleza de las funciones del puesto o por disposiciones normativas, se requiere que su ocupante sea de nacionalidad peruana.</p> <p>Copia simple de certificaciones o licencias cuando por disposición de normativas o por necesidad institucional, se requiere ciertas certificaciones o licencias para desempeñarse en el puesto, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LICENCIA DE CONDUCIR ENTRE OTROS.

Solo el/ella a que se acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado apto y se le otorga los puntajes establecidos en las bases.}

- En esta etapa se TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y TIENE PUNTAJE.
- En esta etapa se, verifica y evalúa lo informado y descrito por el postulante en relación a los términos de referencia-, esto es, en cuanto a os requisitos mínimos exigidos.
- La calificación de esta etapa será en términos de APTO o no APTO.
- Cabe resaltar que los cursos no deben tener menos de 12 horas de duración, las mismas que serán acumulativas, siempre que sean las mismas materias solicitada. Asimismo, el documento presentado debe precisar exactamente la materia de capacitaciones mencionadas en el perfil del puesto y se considerara LAS CAPACITACIONES LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.
- Los resultados de la evaluación curricular serán publicados en la página web de la institución, quienes obtuvieron los puntajes establecidos en las bases de 40 puntos como mínimo, pasaran a la entrevista personal.

la entrevista personal solo accederá aquellos postulantes que figuren APTO en la etapa de evaluación curricular.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La entrevista se realizará de manera presencial en la Municipalidad Distrital de Pucayacu, sitio en el jr. Pucayacu Mz. " F", Lote 01-Pucayacu, en la hora señalada al momento de la publicación de los resultados **"POSTULANTES APTOS PARA LA FASE DE ENTREVISTA PERSONAL"**. La etapa de entrevista personal comenzara con la presentación del comité y la muestra del DNI del postulante.

El comité de seleccionen el día de realizada en las entrevistas, deberá levantar un acta con los resultados correspondientes

VI. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

Se otorgará bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con establecido en el artículo 4° de la resolución de presencia ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su ficha de resumen copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armada. Su omisión en la presentación implica el no reconocimiento de la bonificación.

$$PT=(PE) +10\%(P2)$$

b) Bonificación por discapacidad

Se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al candidato que lo haya indicado en la carta de presentación además de adjuntar en su ficha de resumen copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS. Su omisión en la presentación implica el reconocimiento de la bonificación.

$$PF=PT+15\%(PT)$$

VII. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO Y PUNTAJE FINAL

- Para ser declarado el ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:
- El candidato que obtenga el puntaje más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado lo acumulado de 70 puntos, será considerado ganador de la convocatoria pública.
- Si existen más candidatos que obtuvieron el puntaje aprobatorio serán llamados accesorios
- Cualquier controversia o interpretación en la información proporcionada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente procedimiento de selección, será resuelto por la comisión especial, según les corresponda.

PUNTAJE TOTAL:

Leyenda:

$$PT=(P1)+(P2)$$

PUNTAJE TOTAL (PT)	EVALUACION CURRICULAR (P1)	ENTREVISTA PERSONAL (P2)
--------------------	----------------------------	--------------------------



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



Jr. Pucayacu Mza. F Lote: 1 (Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma del contrato

La desaprobarción o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. 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 los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos en la evaluación curricular, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal
- CUANDO LOS CANDIDATOS NO ALCANCEN EL PUNTAJE MINIMO APROBATORIO DE 70 PUNTOS**

9.2. cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso de selección.

IX. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado una de las plazas vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT)



Muni Pucayacu



mesadepartes@municipucayacu.gob.pe



J. Pucayacu Mza. F Lote: 3
(Carretera Fernando Belaunde Terry)



www.youtube.com/@municipucayacu



https://www.municipucayacu.gob.pe



PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Apellidos y Nombres.....DNI.....

Lugar y fecha de nacimiento.....Edad.....

Domicilio real.....Teléfono.....

Estado civil.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el **PUESTO DE**.....y teniendo interés en dicho puesto, 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.

Pucayacu,.....de.....del 2023

DNI FIRMA



PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SÍ

Nº

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

I. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE ESPEDICION DEL TITULO (Mes/Año)	CIUDAD PAIS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL TECNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (Primaria/Secundaria)					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes/Año)	CIUDAD/PAIS
1						
2						
3						
4						

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO

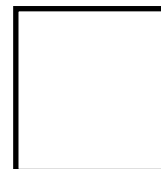
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la DRDAR HCO tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



FIRMA

Huella digital



PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o funciones efectuadas)

Yo,....., identificado con DNI N°....., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

a) Experiencia General:

Detallar el cuadro siguiente a los trabajos que califican la experiencia requerida.

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
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia específica en la función de la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

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
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

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
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						



PERÚ



Municipalidad Distrital de Pucayacu



BICENTENARIO PERÚ



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

d) Conocimientos de Ofimática

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (“ *) Básico, Intermedio, Avanzado	Nro. DE FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

e) Licencia de Conducir

CATEGORIA	N° LICENCIA	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVALIDACIÓN	N° FOLIO

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará 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 Dirección Regional de Desarrollo Agrario y Riego tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

FORMA70 N° 4

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Yo.....identificado (a) con DNI N°con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, Y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM -11.

2. NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Dirección Regional de Agricultura Huánuco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Pucayacu,..... de..... del 2023

FIRMA

DNI:

Nota:(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 5

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo.....identificado (a) con
DNI N°.....con domicilio en.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.
- Manifestó que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del *Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pucayacu,..... dedel 2023

FIRMA

DNI:



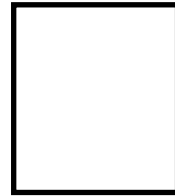
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo....., identificado/a conDNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

FIRMA

DNI:



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo..... identificado (a) con DNI

N°.....con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607. Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pucayacu,.....de.....del 2023.

FIRMA

DNI



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

FORMATO N° 8

DECLARACION JURADA

PUESTO A POSTULAR _____

Yo, _____ con Documento
 Nacional de Identidad N° _____ con domicilio
 en _____ de nacionalidad
 _____ Mayor de edad, de estado civil _____ de profesión _____ a
 efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para
 desempeñarme como _____ en
 _____ manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** lo
 siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una 'x' la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61 2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Pucayacu,dedel 2023.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(1) Firma

(2) Nombre de la persona natural

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)