



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

FORMATO N° 7

Señores
COMISIÓN CAS
Presente.-

Yo,..... (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente indicó que cumpla con los
requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto de acuerdo al Proceso CAS N°
..... Convocado por la Municipalidad Distrital de Mollebaya, a fin de
acceder al Servicio cuya denominación es

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

Fecha,.....de.....del 2.....



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

PROCESO CAS N° 001-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Municipalidad Distrital de Mollebaya pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir trece (13) puestos CAS, conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD ORGANICA	S/.	Cantidad
1	001-2019	JEFE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO	2,300.00	1
2	002-2019	JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2,300.00	1
3	003-2019	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	2,300.00	1
4	004-2019	JEFE UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERIA	2,300.00	1
5	005-2019	CONDUCTOR DE VEHÍCULO - ALCALDÍA	ALCALDIA	1,800.00	1
6	006-2019	ENCARGADA DE ÁREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES	1,200.00	1
7	007-2019	ENCARGADA DE DEMUNA	UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1,200.00	1
8	008-2019	ENCARGADA DE OFICINA DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	1,200.00	1
9	009-2019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	1,200.00	1
10	010-2019	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	1,300.00	1
11	011-2019	ASISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO	1,400.00	1
12	012-2019	ENCARGADO AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES	1,800.00	1
13	013-2019	CONDUCTOR DE VEHÍCULO - UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES	UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES	1,200.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. JEFE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO (Código 001-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Tener experiencia en gestión pública habiendo laborado mínimo 8 años en entidades públicas como proyectista y/o jefe y/o subgerente y/o gerente de estudios – Proyectos y/o Desarrollo urbano.✓ Tener experiencia en la elaboración de expedientes técnicos y estudios de pre inversión para entidades públicas, como mínimo 05 estudios, acreditados con copia de fichas Snip o constancias o certificados o contratos.✓ Tener experiencia de haber trabajado como supervisor o inspector de obra para entidades públicas, mínimo dos obras.
Competencias/Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.✓ Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.✓ Conducta responsable, honesta y proactiva.✓ Vocación al servicio público✓ Lealtad institucional✓ Proactivo.✓ Sentido de urgencia✓ Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de Ingeniero civil o Arquitecto, adjuntando diploma de incorporación y estar habilitado para ejercer la profesión presentar certificado de habilitación o constancia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en gestión municipal o pública.✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en elaboración de expedientes técnicos.✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en valorizaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en liquidaciones de obra, en costos y presupuestos en obras públicas. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos a gestión de riesgos en la planificación urbana y seguridad en la construcción (SST) G- 50".
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (Código 002-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general ejercicio de la profesión como mínimo de 05 años en empresa privada. ✓ 01 año en entidades públicas en cargos similares.
Competencias/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Administración, Derecho o Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión Gubernamental

3. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS (Código 003-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de 03 años en labores en entidades de la administración pública como Gerente de Administración y/o jefaturas de Logística y/o Abastecimientos, (debidamente acreditado). ✓ Experiencia en participación como Presidente de Comité en Concursos Públicos y/o Adjudicaciones Simplificadas y como Órgano Encargado de las Contrataciones en Comparación de Precios y/o subastas inversas electrónicas y/o Adjudicaciones Simplificadas (debidamente acreditado en el link de la plataforma del SEACE) con un mínimo de 30 procesos concluidos.
Competencias/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa. ✓ Orden. ✓ Proactividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Capacidad de solucionar problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación de Estudios Técnicos Superiores y/o Universitarios en Administración y/o carreras afines titulado. ✓ Acreditación vigente de Certificado por el Órgano Supervisor de las Contrataciones – (OSCE) vigente, nivel mínimo requerido desde NIVEL INTERMEDIO.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en gestión de la Inversión Pública bajo el sistema INVIERTE.PE ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Contrataciones con el Estado. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión de Obras Públicas. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Arbitraje. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativos de la Gestión Financiera del Estado. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en de Transferencia de gestión de gobiernos locales y regionales. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en ley de Contrataciones del Estado aplicado a Obras Publicas D. Leg. 1341 y D. Leg. 1444 y D.S.344-2018-EF.

4. JEFE UNIDAD DE TESORERÍA (Código 004-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia Específica un (01) año en entidades del sector público en labores de tesorería.
Competencias/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o egresado universitario en la carrera profesional de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en el SIAF y SIGA. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en computación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en instalación, manejo y declaración de T-registro y PDT PLAME
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. CONDUCTOR DE VEHÍCULO – ALCALDÍA (Código 005-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de 5 años como conductor en entidades públicas.
Competencias/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de atención y concentración. ✓ Adecuada coordinación óculo manual. ✓ Confidencialidad. ✓ Flexibilidad. ✓ Trato amable y cortés. ✓ Adecuado juicio y sentido común. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Licencia de conducir categoría A II-B ✓ Presentar record de conductor actualizado: no contar con infracciones graves ni muy graves en los últimos tres años, ni tampoco con papeletas que no estén canceladas (INDISPENSABLE).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Mantenimiento de motores diésel. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Operación en mantenimiento de motores diésel controlados electrónicamente. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Diagnóstico de fallas EDC. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Manejo defensivo y conducción segura.

6. ENCARGADA DE ÁREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (Código 006-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínimo 01 año en el sector privado en el área y temas de Fiscalización Ambiental y/o Residuos Sólidos. ✓ Experiencia laboral mínimo 01 año en el sector público en el área y temas de Fiscalización Ambiental y/o Residuos Sólidos.
Competencias/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller o egresado de la carrera universitaria de gestión ambiental y/o ingeniería ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión Pública, Medio Ambiente y Recursos Naturales. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en gestión y evaluación de impacto ambiental marco contextual. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en seguridad salud ocupacional y medio ambiente SSOMA. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en fiscalización ambiental

7. ENCARGADA DE DEMUNA (Código 007-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en el ejercicio de la profesión 01 año ✓ Experiencia laboral mínima de 01 año en DEMUNA
Competencias/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para trabajar con niños, niñas y adolescentes ✓ Iniciativa para elaborar proyectos y programas de intervención ✓ Proactivo. ✓ Trabajo en equipo ✓ Sentido de urgencia ✓ Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de Psicóloga colegiada y habilitada
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en la atención integral a niños, niñas y adolescentes en el servicio de DEMUNA ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en conciliación en DEMUNA. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en atención en espacios lúdicos de la DEMUNA. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en gestión de riesgos y desastres desde la DEMUNA. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en desarrollo de competencias parentales ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en desarrollo humano.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en violencia de género.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. ENCARGADA DE OFICINA DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO (Código 008-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de 03 años en sector público
Competencias/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión Pública para el desarrollo Social ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en atención al cliente. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Ley del Servicio Civil ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión Pública por Resultados

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL (Código 009-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Experiencia de 01 año en el ejercicio profesional y 06 meses como mínimo en labores en entidades de la administración pública (debidamente acreditado).
Competencias/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Probidad. ✓ Honestidad. ✓ Integridad. ✓ Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Buen manejo de relaciones interpersonales. ✓ Vocación de servicio ✓ Lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario de Derecho y/o Relaciones Industriales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en atención al cliente y la Ley SERVIR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión y Administración Pública. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Derecho Administrativo. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión Tributaria. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en informática.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES (Código 010-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General en el ejercicio de la profesión (02) años. ✓ Experiencia Específica dos (02) años en entidades del sector público y un (01) año en cargos similares y/o en el área de logística.
Competencias/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Probidad. ✓ Honestidad. ✓ Integridad. ✓ Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Buen manejo de relaciones interpersonales. ✓ Vocación de servicio ✓ Lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión y Administración Pública. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos al área de contrataciones para el Estado o similares. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Sistemas Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos Valores del trabajador Municipal. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos Ofimática (Word, Power Point, Excel, SIAF y SEACE en un nivel básico)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

11. ASISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO (Código 011-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia Específica cuatro (04) años en entidades del sector público
Competencias/Habilidades	✓ Probidad. ✓ Honestidad. ✓ Integridad. ✓ Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Buen manejo de relaciones interpersonales. ✓ Vocación de servicio ✓ Lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Estudios Técnicos Superiores en Construcción Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Régimen General de Administración y Registro Administrativo de los Bienes Estatales

12. ENCARGADO AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA (Código 012-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Un (01) año en entidades públicas en cargos similares y/o privada como supervisor de seguridad
Competencias/Habilidades	✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. ✓ Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Ex miembro de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en educación en Derechos Humanos y derecho internacional humanitario. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Seguridad Ciudadana.

13. CONDUCTOR DE VEHÍCULO - UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES (Código 013-2019)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ Experiencia laboral específica de cuatro (04) años desarrollando funciones o la materia como chofer de vehículos pesados.
Competencias/Habilidades	✓ Autocontrol. ✓ Coordinación Ojo - Mano – Pie.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<ul style="list-style-type: none">✓ Agilidad Física.✓ Responsabilidad.✓ Empatía.✓ Tolerancia a la presión.✓ Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Técnico en Operador de Maquinaria Pesada.✓ Licencia de Conducir A II-B.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Operador de maquinaria pesada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. JEFE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO (Código 001-2019)

- a) Planificar, elaborar, proponer y ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Desarrollo Urbano, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- b) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- c) Formular, ejecutar y controlar del plan de obras de la Municipalidad.
- d) Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Unidad de Desarrollo Urbano.
- e) Propone políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento de catastro; así como su aplicación en su ámbito de su competencia.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones técnicas específicas para la ejecución de obras contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas sobre la materia.
- g) Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras y servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- h) Ejecutar, actualizar y supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización del catastro distrital.
- i) Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica, construcción de estaciones radio eléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- j) Visar la información Técnica necesaria para la realización de los procesos de selección, para la contratación de obras y consultoría de obras, programadas por la entidad.
- k) Supervisar y controlar la ejecución de las obras por contrata, convenio y administración directa dando su conformidad hasta la liquidación de la obra correspondiente.
- l) Planear, organizar y dirigir las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- m) Supervisar los proyectos de obras en sus diversas etapas.
- n) Velar por el cumplimiento de las disposiciones específicas para la ejecución de obras contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado y demás normas sobre la materia.
- o) Disponer y supervisar el cumplimiento del Plan Director Provincial, en lo concerniente a la jurisdicción.
- p) Disponer de nomenclaturas de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- q) Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia, conforme con el texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- r) Revisar, supervisar y aprobar las liquidaciones técnicas financieras de las obras que ejecuta la municipalidad en cualquiera de sus modalidades (encargo, contrata, convenio o administración directa), así como presidir o conformar la Comisión de Recepción de Obras.
- s) Controlar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones nacionales, que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- t) Controlar que se efectuó la programación para la ejecución de Obras, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo del Distrito y el Presupuesto Municipal.
- u) Formular el Plan Operativo Institucional de su Unidad Orgánica.
- v) Expedir resoluciones en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
- w) Integrar el Comité Especial de Adjudicación de obra y Consultoría de obras.
- x) Aprobar las liquidaciones de obras previa opinión favorable de la División de Obras Públicas.
- y) Verificar la correcta realización de la ejecución del plan de obras y servicios públicos privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- z) Elevar al Titular del pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior.
- aa) Supervisar y elaborar estudios como perfiles a nivel de pre factibilidad, factibilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública o hacer las veces de Unidad Formuladora.
- bb) Aprobar expedientes definitivos de obra de los proyectistas.
- cc) Revisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras que ejecuta la municipalidad en cualquiera de sus modalidades (encargo, contrata, convenio o administración directa).
- dd) Planear, organizar y dirigir las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- ee) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- ff) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes de proyectos aprobados por la Municipalidad.
- gg) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

2. JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (Código 002-2019)

- a) Planificar, dirigir y supervisar las acciones orientadas al adecuado registro de declaraciones e información de contribuyentes y predios, al control de la deuda, la fiscalización tributaria y la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria municipal.
- b) Proponer proyectos de ordenanzas en materia tributaria, tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, derechos y otros, de conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- c) Elaborar los criterios de distribución de la estructura de costos de los arbitrios municipales, para su aprobación por las instancias correspondiente.
- d) Evaluar y aprobar las propuestas de carácter técnico tributario emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- e) Remitir al tribunal fiscal los recursos de apelación admitidos, quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y respuestas a los requerimientos del tribunal fiscal.
- f) Programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación. Recaudación, fiscalización de las rentas de la Municipalidad de conformidad con la legislación vigente.
- g) Verificar el cumplimiento de los requisitos de administración de las solicitudes contenciosas y no contenciosas y de los recursos de reclamación y/o apelación presentados por los contribuyentes.
- h) Ejecutar las garantías a favor de la entidad, así como exigir los costos y gastos incurridos.
- i) Resolver recursos de apelación contra las resoluciones Jefaturales que atienden solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- j) Evaluar y aprobar las propuestas de las unidades organizadas competentes sobre emisión anual, emisión de valores de diferente periodicidad; su distribución y gestión de cobranza.
- k) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- l) Impulsar la implementación de mejoras y optimización del servicio de orientación a los contribuyentes.
- m) Presentar informes periódicos en temas de su competencia a la Unidad Municipal.
- n) Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos de su competencia, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- p) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Unidad de Administración Tributaria.
- q) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- r) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Unidad Municipal.
- s) Estudiar y disponer la ejecución de medidas para fomentar una buena cultura tributaria.
- t) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- u) Supervisar el cumplimiento de las directivas internas en materia de archivo.
- v) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Jefaturales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia.
- w) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la corporación municipal.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.
- y) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y a las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.
- z) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

3. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS (Código 003-2019)

- a) Elaborar informes técnicos sobre contrataciones directas, no domiciliados o supuestos de inaplicación de la normatividad en materia de contrataciones.
- b) Elaborar informes sobre aprobación de plan anual de contrataciones, informes sobre la modificación del PAC en el transcurso del año.
- c) Manejar la plataforma del SEACE a nivel de operador, para la publicación de todas las actuaciones preparatorias y el desarrollo de los procedimientos de selección.
- d) Coordinar con las áreas usuarias para la elaboración de propuestas sobre conformación de los comités de selección, monitorear las actividades previstas por los comités de selección de los procedimientos en curso y apoyar a los comités de selección o el órgano encargado de las contrataciones, relacionadas a la documentación del procedimiento de selección.
- e) Asesorar en la elaboración de las bases administrativas, solicitudes de expresión de interés, solicitudes de cotización, de acuerdo al tipo de procedimiento, cuando así se requieran, así como todos los actuados hasta antes de la suscripción del contrato, según corresponda.
- f) Coordinar la absolución de pedidos, consultas, observaciones, elevaciones, entre otros, que se efectúen durante los procedimientos de selección, ya sea provenientes de participantes u órganos externos o internos.
- g) Recomendar la aplicación de políticas y estrategias en la gestión relacionada con los métodos de contratación, así como revisar directivas para la actualización o elaboración de proyectos de directivas vinculadas con el que hacer del órgano encargado de contrataciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- h) Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar.
- i) Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes y/o servicio solicitadas por las unidades orgánicas.
- j) Registrar las certificaciones de crédito presupuestario, así como la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- k) Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoquen.
- l) Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios, según corresponda.
- m) Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.
- n) Elaborar informes relacionados a las fases de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de las contrataciones que realicen las unidades orgánicas.
- o) Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos que convoque la entidad.
- p) Apoyar en la elaboración de Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Expedientes de Contratación y Bases Administrativas de los procedimientos de selección.
- q) Participar como miembro de los comités en los procedimientos de selección.
- r) Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- s) Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
- t) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa.
- u) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

4. JEFE UNIDAD DE TESORERÍA (Código 004-2019)

- a) Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las normas generales del sistema de tesorería gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación
- b) Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la oficina
- c) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de cuentas bancarias, efectuado el pago y/o amortización e interés de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación
- d) Llevar los registros de la cuenta bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informar a la gerencia municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos
- e) Aplicar las directivas técnicas de control interno de tesorería para el sector público
- f) Suscribir los cheques, comprobantes de pago conjuntamente con el gerente municipal
- g) Controlar las transferencias de recursos públicos efectuadas por el tesoro público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, y correspondiente aplicación, según sus fines.
- h) Supervisar el registro en el SIAF-GL las fases del determinado y recaudado de los ingresos que recibe y/o recauda la municipalidad bajo cualquier modalidad (impuestos tasas, contribuciones, transferencias y donaciones)
- i) Verificar y cautelar los ingresos de fondos de la municipalidad de acuerdo a la dirección nacional de tesoro público y además normas complementarias
- j) Conciliar con el tesoro público la fase de pago de las cuentas bancarias que originan esta fase de gasto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- k) Efectivizar el pago de salarios, pensiones, servicios valorizaciones y otros.
- l) Cautelar las garantías a favor de la municipalidad regidas de acuerdo a ley.
- m) Coordinar y controlar la ejecución de registros de fianzas, pólizas, garantías y otros valores o fondos en custodia.
- n) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- o) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad
- p) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

5. CONDUCTOR DE VEHÍCULO – ALCALDÍA (Código 005-2019)

- a) Conducción de vehículos y supervisión técnica del vehículo asignado, así como de los que le requiera la unidad orgánica, atendiendo las comisiones de servicio dentro de la localidad o a nivel nacional que se requiera.
- b) Realiza actividades de transporte de personas y bienes, vela por la seguridad de ellos, así como por la del vehículo asignado a su cargo.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones menores del vehículo a su cargo.
- d) Informar diariamente sobre el estado operativo del vehículo a su cargo; así como, de las ocurrencias sucedidas.
- e) Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para el funcionamiento del vehículo a su cargo, llevando un estricto control del consumo y las recargas.
- f) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Vial.
- g) Mantener diaria y permanentemente el cuidado, limpieza interior y exterior y conservación del vehículo que se le asigne.
- h) Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- i) Asegurar la tenencia de la tarjeta de propiedad antes de salir y al retorno de la comisión de servicio.
- j) Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo, reportando al encargado de maquinaria y equipos de la entidad, cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.
- k) Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.
- l) Informar inmediatamente a la entidad si la unidad que conduce se ha involucrado en algún accidente de tránsito, así como si le ha sido impuesta una papeleta por no cumplir con el reglamento de tránsito vigente.
- m) No trasladar a personas, material ni equipos que no estén autorizados por la unidad de Logística y Servicios Generales.
- n) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

6. ENCARGADA DE ÁREA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (Código 006-2019)

- a) Planificar, elaborar, proponer y ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad Local de Evaluación y Fiscalización ambiental.
- b) Promover el ejercicio del derecho de participación ciudadana para la gestión ambiental.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- c) Promover la concertación de todos los ciudadanos a través del Proceso del Presupuesto Participativo.
- d) Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
- e) Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población que permita la llegada de mensajes formativos e informativos y recoja las expectativas, propuestas y críticas a la Gestión Municipal.
- f) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.
- g) Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de gestión ambiental.
- h) Colaborar con la OEFA a fin de garantizar el mantenimiento y conservación del medio ambiente en el distrito, con la preservación de las buenas costumbres del vecindario.
- i) Conducir el proceso de integración al sistema de gestión ambiental, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de gestión de residuos sólidos.
- j) Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité de Gestión Ambiental del Distrito.
- k) Articular de la mejor manera las necesidades y demandas de la población con el Plan de Desarrollo Concertado.
- l) Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base, y además organizaciones del distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m) Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
- n) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

7. ENCARGADA DE DEMUNA (Código 007-2019)

- a) Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes
- b) Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DEMUNA
- c) Participar de la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DEMUNA
- d) Prestar atención especializada a niños, niñas y adolescentes en DEMUNA y ESPACIO LÚDICO
- e) Celebrar audiencias y suscribir actas de conciliación y compromiso
- f) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes
- g) Ejercer la representación procesal en los procesos de alimentos y filiación
- h) Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personal de la localidad
- i) Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos, evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación
- j) Colaborar en los procedimientos de riesgo y desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente
- k) Realizar campañas por el Derecho al Nombre y Filiación.
- l) Realizar campañas contra la violencia familiar y sexual.
- m) Realizar campañas para el Derecho de la educación.
- n) Realizar charlas del buen trato
- o) Realizar charlas contra el trabajo infantil
- p) Realizar campañas contra la trata de niños y personas
- q) Difundir los servicios de la Demuna.
- r) Realizar y celebrar el "Día del niño peruano"
- s) Detectar y derivar casos de niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono según protocolo del MIMP.
- t) Realizar actividades de soporte familiar a familias cuyos casos han sido detectados por la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- u) DEMUNA o derivados por la DIT o instancia judicial.
- v) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- w) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- x) Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- y) Al entrar en vigencia Ley de Conciliación cumple función de instancia pre judicial y sus Actas tendrán título de ejecución.
- z) Ofrece atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
- aa) Realiza difusión y capacitación sobre Derechos del Niño.
- bb) Impulsa actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño.
- cc) Coordina permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y familia.
- dd) Denuncia delitos en agravio de niños y adolescentes.
- ee) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

8. ENCARGADA DE OFICINA DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO (Código 008-2019)

- a) Recibir, revisar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes.
- b) Velar por la intangibilidad de los expedientes, así como su debida conservación en el Archivo Documentarios.
- c) Administrar la ventanilla de recepción de los documentos de la Municipalidad.
- d) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresen a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A) y demás normas establecidas al respecto.
- e) Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- f) Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario.
- g) Dirigir y controlar la ejecución, cumplimiento de las normas y procesos para la recepción, depuración, calificación del periodo de conservación y eliminación de la documentación de la Municipalidad.
- h) Atender las consultas que formulen los usuarios sobre el patrimonio documentario que obre en el archivo central de la Municipalidad.
- i) Velar por la seguridad y conservación de la documentación del archivo y acervo documentario mediante la implementación de medidas de carácter técnico administrativo.
- j) Recepcionar y remitir al funcionario de Acceso de la Información, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en la acotada disposición.
- k) Emitir reportes sobre la documentación que ingresa.
- l) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- m) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- n) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL (Código 009-2019)

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.
- b) Elaborar documentos sobre asuntos que sean puestos a consideración del Gerente Municipal.
- c) Colaborar con el Gerente Municipal en el seguimiento de implementación de acciones de control.
- d) Colaborar con el Gerente Municipal en el análisis y medición de la calidad de los servicios públicos que brindan los diversos órganos de la Municipalidad.
- e) Coordinar la implementación de las recomendaciones de competencia de la Gerencia Municipal contenidos en los informes de auditoría.
- f) Utilizar los sistemas informáticos de acuerdo a los Manuales y Directivas correspondientes.
- g) Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por el Gerente Municipal.
- h) Redactar documentos técnicos diversos para la comunicación interna y externa.
- i) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
- j) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal, así como, para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- k) Orientar sobre procedimientos y situación de documentos y expedientes que le correspondan.
- l) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia Municipal y ponerla a consideración del Gerente Municipal.
- m) Elaborar los informes, resoluciones y cuadros estadísticos que le encargue el Gerente Municipal.
- n) Coordinaciones con Instituciones Gubernamentales y Privadas
- o) Apoyo en la supervisión de las actividades administrativas.
- p) Prestar apoyo para las sesiones de consejo municipal.
- q) Apoyo para las coordinaciones con los Jefes de Unidades de los sistemas administrativos y de servicios.
- r) Apoyo en acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
- s) Apoyo en la redacción de Resoluciones de Gerencia Municipal sobre aprobación de Directivas y casos administrativos de su competencia.
- t) Apoyo en el visado de resoluciones en segunda instancia.
- u) Apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia contenidas en los planes y proyectos de la Municipalidad.
- v) Apoyo en las atribuciones que le correspondan conforme a Ley.
- w) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES (Código 010-2019)

- a) Elaborar órdenes de compra y servicio a efecto de ser registrados en el SIAF, Fase Compromiso.
- b) Elaborar los expedientes para pago de bienes y servicios.
- c) Gestionar y realizar compras en Convenio Marco (pasajes aéreos y bienes en general).
- d) Registrar la fase de Compromiso Anual en el SIAF-SP de las órdenes de compra y servicio. Asimismo, realizar el Compromiso Mensual de las mismas.
- e) Control y seguimiento de los pagos realizados en relación a las contrataciones de servicios y adquisiciones.
- f) Realizar el proceso de contratación de locadores de servicio.
- g) Registrar el listado de órdenes de compra y servicio en el portal del SEACE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- h) Realizar el proceso de contratación de servicios y compras bajo norma nacional (menor a las 8 UIT).
- i) Apoyo en la Coordinación, programación y realizar la contratación de los servicios que requieran las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de sus acciones y metas.
- j) Apoyo en programar, dirigir ejecutar y evaluar el sistema de abastecimiento (contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios) conforme a las normas presupuestarles técnicas, de control, de adquisiciones y otras normas pertinentes.
- k) Apoyo en la Ejecución de los procesos de selección de adquisiciones correspondientes a adjudicaciones de Menor Cuantía e integrar los comités de Adquisiciones en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- l) Apoyo en la Supervisión de la publicación de procesos de selección según las normas vigentes.
- m) Apoyo en la programación del almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- n) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- o) Apoyo en la coordinación programación y realización de la contratación de los servicios que requieran las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de sus acciones y metas.
- p) Apoyo en la implementación, dirección, supervisión, coordinación y control de las acciones para garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones de las edificaciones y locales de propiedad municipal.
- q) Apoyo en la verificación de los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados, determinando su real conformidad.
- r) Apoyo en remitir la información a través del sistema información electrónica SEACE, el PAAC, convocatorias, bases, etc.
- s) Apoyo en la Supervisión de la Elaboración del Saneamiento Físico Legal de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal.
- t) Apoyo en la programación y control del registro de bienes de activo fijo y bienes no despreciables y su respectiva codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- u) Apoyo en la supervisión de mantener actualizado el Margesí de los bienes de la Institución.
- v) Apoyo Programar, dirigir, ejecutar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y radio comunicaciones de la Municipalidad.
- w) Entre otras actividades inherentes de la Oficina de Logística a desarrollar que correspondan conforme a Ley.
- x) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

11. ASISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO Y CATASTRO (Código 011-2019)

- a) Apoyo en el Trámite y remitir a la Unidad para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencia de Construcción, Certificados de numeración, Binaciones de Planos, Constancias de Posesión y habilitaciones urbanas debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.
- b) Apoyar en la elaboración y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de construcción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- c) Apoyo en Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- d) Apoyo en dar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente
- e) Apoyar en la elaboración de autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: Habitabilidad, Cambio y compatibilidad de usos, planos, finalización de obra, retiro y jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la unidad.
- f) Apoyar en la elaboración de autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones otorgando opinión favorable para su autorización por la unidad.
- g) Apoyar las iniciativas de la población de los asentamientos humanos para el diseño y remodelación de planes y obras urbanísticas.
- h) Apoyar en Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de catastro urbano en el distrito.
 - i) Realizar la hoja de información catastral desacuerdo a las fichas catastrales.
 - j) Atender la solicitud referente a su competencia.
- k) Apoyar en la elaboración de los certificados de los parámetros urbanísticos y edificatorios, licencia de edificación y o demolición para su autorización por la unidad.
- l) Planificar organizar dirigir y controlar proyectos de remodelación urbana.
- m) Realizar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registro de los asuntos de su competencia.
- n) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
- o) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- p) Programar organizar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos de suelos, en concordancia con el plan de desarrollo del distrito.
- q) Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultado de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral.
- r) Complementar y profundizar progresivamente el levantamiento, proceso y suministro de información catastral, de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
- s) Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada del distrito, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos.
- t) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

12. ENCARGADO AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA (Código 012-2019)

- a) Planificar, elaborar, proponer y ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la División de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.
- b) Promover el ejercicio del derecho de participación ciudadana.
- c) Promover la concertación de todos los ciudadanos a través del Proceso del Presupuesto Participativo.
- d) Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia, que coadyuven a dar continuidad a los programas ya establecidos.
- e) Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población que permita la llegada de mensajes formativos e informativos y recoja las expectativas, propuestas y críticas a la Gestión Municipal.
- f) Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- g) Monitorear y colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales.
- h) Colaborar con la Policía Nacional del Perú a fin de tranquilizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario.
- i) Conducir el proceso de integración al sistema de Seguridad Ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia.
- j) Ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC.) para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- k) Proponer estrategias en materia de Seguridad Ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CDSC).
- l) Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
- m) Coordinar las acciones operativas de Seguridad Ciudadana con las dependencias de la Policía Nacional del Perú (PNP.) correspondientes.
- n) Actualizar el mapa distrital de incidencias delictivas del distrito.
- o) Articular de la mejor manera las necesidades y demandas de la población con el Plan de Desarrollo Concertado.
- p) Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de base y demás organizaciones de distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- q) Promover, programar, dirigir y ejecutar la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el Concejo de Coordinación Local Distrital (CCLD).
- r) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

13. CONDUCTOR DE VEHÍCULO - UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES (Código 013-2019)

- a) Conducir el camión cisterna de la entidad responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo, cumpliendo con las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- b) Operar el camión cisterna durante los trabajos de descolmatación de redes de alcantarillado sanitario en concordancia con el manual de operaciones del equipo y cuando se requiera brindar apoyo en el abastecimiento de agua con la cisterna para los servicios de saneamiento.
- c) Llevar un registro diario de los servicios realizados y el kilometraje del recorrido para mantener informada al área correspondiente sobre el uso del vehículo.
- d) Velar por la custodia y buen estado del camión cisterna asegurándose las condiciones de seguridad y protección.
- e) Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
- f) Requerir la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- g) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- h) Informar de manera inmediata sobre cualquier desperfecto, falla o eventualidad que presente durante la ejecución plan nacional.
- i) Realizar otras funciones que su Jefe inmediato superior o la Gerencia Municipal le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales con la finalidad de garantizar el cumplimiento del contrato tomando en cuenta la satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA	-
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del mes de junio hasta el mes de diciembre del 2019. Con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios a la semana.	-
CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA MENSUAL	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)	Jefe Unidad de Desarrollo Urbano
	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)	Jefe Unidad de Administración Tributaria
	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)	Especialista en Contrataciones Públicas
	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles)	Jefe de Unidad de Tesorería
	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles)	Conductor de Vehículo - Alcaldía
	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)	Encargada de Área de Fiscalización Ambiental
	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)	Encargada de Demuna
	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)	Encargada de Oficina de Trámite y Archivo Documentario
	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal
	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)	Asistente Administrativo de Unidad de Logística y Servicios Generales
	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)	Asistente Técnico de Área de Obras Privadas, Planeamiento y Catastro
	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)	Encargado Área de Seguridad Ciudadana
	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)	Conductor de Vehículo - Unidad de Servicios Comunes
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">) No estar inhabilitado administrativa y/o judicial para contratar con el Estado.) No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.) No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.) No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decretos Supremo 019-2002-PCM.) No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM.) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y/o SERVIR. 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<ul style="list-style-type: none">) No estar incurso en los dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos) Contar con número de RUC.) Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito de Mollebaya, por necesidad de servicio por parte del empleador.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSBLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	23 de abril de 2019	Gerencia Municipal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 09 de mayo al 22 de mayo de 2019 (10 días hábiles)	Responsable del Registro
3	Publicación de la convocatoria en el Mural de la Municipalidad Distrital de Mollebaya	Del 23 de mayo al 29 de mayo de 2019 (05 días hábiles)	Municipalidad Distrital de Mollebaya
4	Presentación física de hoja de vida (currículo) documentado: <u>Lugar:</u> cal.27 de mayo nro. s/n (plaza principal) Arequipa - Arequipa - Mollebaya mesa de partes de la entidad <u>Horario de Atención:</u> De 08:00 h hasta las 15:15 h	30 de mayo de 2019	Oficina de Trámite y Archivo Documentario (mesa de partes)
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular Documentado	30 de mayo de 2019	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado en el Mural de la Municipalidad Distrital de Mollebaya.	30 de mayo de 2019	Gerencia Municipal
7	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación curricular) La fecha y hora asignada ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE.	31 de mayo de 2019	Comisión CAS
8	Resultados Finales – Declaración de Ganadores en el Mural de la Municipalidad Distrital de Mollebaya.	31 de mayo de 2019	Gerencia Municipal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	31 de mayo de 2019	Gerencia Municipal
10	Registro de contrato	31 de mayo de 2019	Gerencia Municipal

VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

6.1 De la Presentación del Expediente de Postulación

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en PROCESO CAS N° 001-2019, deberán presentar en la Oficina de Trámite y Archivo Documentario (mesa de partes) de la Municipalidad Distrital de Mollebaya, de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

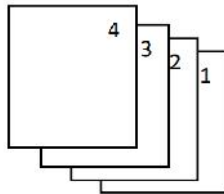
1. Ficha Curricular (formato 01)
2. Carta de Presentación (formato 02)
3. Las Declaraciones Juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda. (Formato 03, 04, 05, 06, 07 y 08)
4. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los requisitos mínimos del perfil de puesto.

Nota: La documentación presentada por el/la postulante será posteriormente verificada.

-) Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)
-) Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC. (OBLIGATORIO)

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

-) **LOS/LAS POSTULANTES REMITIRÁN SU FICHA CURRICULAR DEBIDAMENTE DOCUMENTADA Y FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA (FOTOCOPIA SIMPLE), ORDENADO, FOLIADO Y RUBRICADO EN CADA UNA DE SUS HOJAS (EN CASO NO CUMPLIR CON ESTE REQUISITO SERÁ DESCALIFICADO) DE MANERA DIGITAL, ÚNICAMENTE EN LAS FECHAS DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN INDICADOS EN EL CRONOGRAMA DE LAS PRESENTES BASES.**
-) El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



-) El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA
Atención: COMISIÓN CAS
CONVOCATORIA PROCESO CAS N°.....-2019 - MDM.

PUESTO/ CARGO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI: _____
N° de Folios: _____

-) En caso el postulante omitiera alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, o no presente la documentación solicitada o que los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

documentos presentados no coincida con la información contenida en su Formato Ficha Resumen Curricular, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.

- J) Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- J) Los Expedientes de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- J) Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por la Oficina de Trámite y Archivo Documentario (mesa de partes) de la entidad.
- J) La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Comprende las Dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de evaluación	carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	peso
1	Evaluación Curricular Documentado	Eliminatorio	50 puntos	60 puntos	50 %
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30 puntos	40 puntos	50 %

Las etapas de evaluación son de carácter eliminatorio, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación, el/la postulante que haya sido calificado como **APTO/A**, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en la entidad.

Fórmula para la obtención de ponderados en cada una de las etapas de evaluación:

$$\frac{(\text{Puntaje obtenido}) \times (\text{Peso})}{\text{Puntaje máximo}} = \text{puntaje ponderado}$$

7.1 Evaluación Curricular Documentado

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la postulante en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.1. En caso el/la postulante no presente el formato de Ficha Resumen Curricular y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los postulantes **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de Sesenta (60) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
EXPERIENCIA LABORAL	<p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p><u>Experiencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none">) La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral (secundaria, técnica o universitario).) No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y la que tenga mayor tiempo. <p><u>Experiencia Específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none">) Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. <p>Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Formato N° 02 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.</p>
COMPETENCIAS	<p>Es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la entidad.</p>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Deberá acreditarse con copia simple del certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básico o profesional técnico titulado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico. (De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).</p> <p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".</p> <p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados). En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<p><u>Cursos:</u> Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio aprobatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p><u>Programas de Especialización o Diplomados:</u> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.</p> <p><u>Nota:</u> cada curso debe tener no menos de 07 h y/o en las capacitaciones no menos de 16 h y/o en diplomados no menos de 80 h y/o en caso de programas de especialización no menos de 120 h.</p> <p><u>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia los mismos que deberán indicar el número de horas.</u></p>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: INDISPENSABLE	Deberá declararse en relación al Numeral II. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, del Formato N° 02.

ETAPAS DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular Documentado	60 puntos	60 puntos

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica o cursos y/o programas de especialización.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario **SE DESESTIMARÁ LA DOCUMENTACIÓN.**

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés podrán ser evaluados en cualquier de las etapas del proceso de selección.

7.2 Entrevista Personal

Pasan a esta etapa todos los/as postulantes considerados Aptos/as de la evaluación curricular.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

Tiene como finalidad seleccionar a los/las postulantes más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (Presentación y desenvolvimiento, Actitud y cualidades para el puesto, Conocimientos y capacidad analítica) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por la Comisión CAS, pudiendo la Comisión solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto.

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es Treinta (30) puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de **APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

ETAPAS DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los/las postulantes mediante la Evaluación Curricular Documentado y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

-) PT = Puntaje total del postulante.
-) PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.
-) PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

Nota: ver capítulo VIII BONIFICACIONES ESPECIALES

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

8.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

8.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

8.3 Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular y Carta de Presentación y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido.

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las postulantes que han sido calificados como **APTOS/AS** en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la postulante que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

9.1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Merito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

9.2 Resultados Preliminares Entrevista Personal

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Merito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO

9.2 Resultados Finales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Merito)	CALIFICACIÓN		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL
		EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

La publicación de los Resultados del Proceso de Selección se publicará en el mural de la entidad, según cronograma.

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales,
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes Judiciales y Penales.
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Consulta RUC.
- ✓ Copia Simple de DNI
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

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

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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 justificadas.

XII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzca durante el proceso de selección deberán ser remitidos por la Oficina de Trámite y Archivo Documentario (mesa de partes) de la entidad, siendo la Gerencia Municipal o por la Comisión Cas, según corresponda. La cual deberá ser hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

Los postulantes del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

XIII. PRECISIONES

Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el mural de la entidad.

En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Los Currículums Vitae Documentados de los postulantes o candidatos que no aprobaron la evaluación del presente proceso, formaran parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

Formatos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

FORMATO N° 01
FICHA CURRICULAR
(Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres :
Nacionalidad :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
Ciudad :
Teléfono(s) / Celular(es) :
Correo electrónico :
Colegio profesional (N° si aplica) :

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

N°	FORMACIÓN ACADÉMICA (Secundaria, Técnica Superior, Universitaria)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO (egresado, bachiller, titulado)	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN (dd/mm/aa)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

a. De estudios afines al perfil solicitado.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS	INSTITUCIÓN	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL HORAS LECTIVAS					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil. (Comenzar por el más reciente).
2. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	INSTITUCIÓN O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						
Descripción del trabajo realizado						
3						
Descripción del trabajo realizado						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

NOMBRE Y APELLIDO :
DNI :
FECHA :

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

FORMATO N° 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
COMISIÓN CAS
Presente.-

Yo,.....(Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere
para participar en el Proceso CAS N°, convocado por la
Municipalidad Distrital de Mollebaya , a fin de acceder al Servicio cuya denominación es
.....

Fecha,.....de.....del 2.....



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:	(SI)	(NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad	()	()
Tipo de Discapacidad:	()	()
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

FORMATO N° 3
DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,

.....
....., identificado con DNI N°, con domicilio en
.....
....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Fecha,.....de.....del 2.....



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

**FORMATO 04
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo,.....
con DNI N°..... y domicilio fiscal en.....
.....declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

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

Fecha,.....de.....del 2.....



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

1 Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

FORMATO 05
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

.....
..... identificado con D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Mollebaya.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Mollebaya, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto, 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 438º 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.

Fecha,.....de.....del 2.....



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

**FORMATO 06
DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION
PUBLICA**

Yo,.....
...con DNI N.º.....y domicilio fiscal en
declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

-) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
-) Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Fecha,.....de.....del 2.....



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

FORMATO N° 7

Señores
COMISIÓN CAS
Presente.-

Yo,..... (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente indicó que cumplo con los
requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto de acuerdo al Proceso CAS N°
..... Convocado por la Municipalidad Distrital de Mollebaya, a fin de
acceder al Servicio cuya denominación es

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

Fecha,.....de.....del 2.....



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

FORMATO N° 8

DECLARACION JURADA DE NO TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS - LEY N° 30794

Yo,.....,identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO no tener condena por delito de terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos establecidos en el artículo 1° de la Ley N° 30794 11 , por lo que no me encuentro impedido para contratar con el Estado

Fecha,.....de.....del 2.....



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

1

Artículo 1. Requisito para ingresar o reingresar a laborar en el sector público

Establécese como requisito para ingresar o reingresar a prestar servicios en el sector público, que el trabajador no haya sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:

Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.

1. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
2. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
3. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
4. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
5. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

La rehabilitación, luego de cumplida una sentencia condenatoria, no habilita para prestar servicios personales en el sector público.

En caso de que el servidor se encuentre comprendido en algunos de los supuestos señalados en el primer párrafo, y mantenga vínculo contractual de carácter personal con el Estado, bajo cualquier modalidad, este vínculo deberá ser resuelto.

Están exceptuados de lo previsto en los párrafos anteriores los beneficiarios de la Ley 26655, Ley que crea la Comisión encargada de proponer al Presidente de la República la concesión de indulto a personas condenadas por delitos de terrorismo o traición a la patria.

Asimismo, se excluye el delito de comercialización y cultivo de amapola y marihuana y su siembra compulsiva tipificado en el tercer párrafo del artículo 296-A del Código Penal y el delito de inducción o instigación al consumo de drogas tipificado en el primer párrafo del artículo 302 del Código Penal.