



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

PROCESO CAS N° 002-2020

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 seis (07) puestos Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD ORGANICA	S/.	Cantidad
1	001-2020	JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	UNIDAD ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2,300.00	1
2	002-2020	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO	2,300.00	1
3	003-2020	JEFE UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERIA	2,300.00	1
4	004-2020	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SS.GG	UNIDAD DE LOGISTICA Y SS.GG	2,300.00	1
5	005-2020	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	2,300.00	1
6	006-2020	CHOFER DE ALCALDIA	GERENCIA MUNICIPAL	1,800.00	1
7	007-2020	ENCARGADA DE OFICINA DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO	SECRETARIA GENERAL	1,200.00	1

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

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (Código 001-2020)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general: (01) año de experiencia mínima en el sector público o privado.✓ Experiencia Especifica (02) años de experiencia en la administración pública.
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.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión Gubernamental o Pública.✓
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión Gubernamental o Pública.✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Fiscalización Tributaria.

2. JEFE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO (Código 002-2020)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General: (01) año de experiencia mínima en el sector público o privado.✓ Experiencia Especifica: (01) años de experiencia en la administración pública en cargos relacionados a la Oficina de Proyectos, Obras Públicas o Desarrollo Urbano.
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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	profesión presentar certificado de habilitación y/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. ✓ 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.

3. JEFE UNIDAD DE TESORERIA (Código 003-2020)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: (01) año de experiencia mínima en el sector público o privado. ✓ Experiencia Especifica: (01) año de experiencia en la administración pública en el Área 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 universitario en la carrera profesional de Contabilidad, Administración o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en el SIAF. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Tesorería Gubernamental. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en la Ley de Contrataciones del Estado.

4. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES (Código 004-2020)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: (02) años de experiencia mínima en el sector público o privado, en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia Especifica:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	(01) año en cargos similares 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"> ✓ Bachiller o Título profesional universitario de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines al cargo. ✓ Certificación - OSCE
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 Sistema Integrado de Administración Financiera. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos Ofimática (Word, Power Point, Excel, SIAF y SEACE en un nivel básico).

5. SECRETARIA GENERAL (Código 005-2020)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: (01) año de experiencia mínima en el sector público o privado, en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia Especifica: (1 año) en labores en entidades de la administración pública como Secretario General.
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 o carreras afines al cargo.
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 en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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

6. CHOFER DE ALCALDIA (Código 006-2020)

Requisitos	Detalle
Experiencia	a) 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"> b) Secundaria completa c) Licencia de conducir categoría A II-B d) 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.

7. ENCARGADA DE OFICINA DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO (Código 007-2020)

Requisitos	Detalle
Experiencia	✓ 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	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión Pública para el desarrollo Social



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	✓ 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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (Código 001-2019)

- e) 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.
- f) 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.
- g) Elaborar los criterios de distribución de la estructura de costos de los arbitrios municipales, para su aprobación por las instancias correspondiente.
- h) Evaluar y aprobar las propuestas de carácter técnico tributario emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- i) Remitir al tribunal fiscal los recursos de apelación admitidos, quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y respuestas a los requerimientos del tribunal fiscal.
- j) Programar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación. Recaudación, fiscalización de las rentas de la Municipalidad de conformidad con la legislación vigente.
- k) 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.
- l) Ejecutar las garantías a favor de la entidad, así como exigir los costos y gastos incurridos.
- m) Resolver recursos de apelación contra las resoluciones Jefaturales que atienden solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
- n) 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.
- o) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
- p) Impulsar la implementación de mejoras y optimización del servicio de orientación a los contribuyentes.
- q) Presentar informes periódicos en temas de su competencia a la Unidad Municipal.
- r) Supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y el texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en el ámbito de su competencia.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- v) Ejecutar las Normas de Control Interno comunicadas por la Unidad Municipal.
- w) Estudiar y disponer la ejecución de medidas para fomentar una buena cultura tributaria.
- x) Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- y) Supervisar el cumplimiento de las directivas internas en materia de archivo.
- z) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Jefaturales, u otros documentos relacionados a su ámbito y competencia.
- aa) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la corporación municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.
- cc) 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.
- dd) 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 DESARROLLO URBANO (Código 002-2020)

- 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) Proponer 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.
- 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 efectúe 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- 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.

3. JEFE UNIDAD DE TESORERÍA (Código 003-2019)

- 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 pagado de las cuentas bancarias que originan esta fase de gasto.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

4. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SS.GG. (Código 004-2020)

- a) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de abastecimiento (contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios) conforme a las normas presupuestales, técnicas, de control, de adquisiciones y otras normas pertinentes.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de abastecimiento (contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios) conforme a las normas presupuestales, técnicas, de control, de adquisiciones y las normas relacionadas a Contrataciones del Estado.
- c) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad.
- d) Ejecutar 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.
- e) Suscribir las ordenes de compra y servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como supervisar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- f) Supervisar la publicación de procesos de selección según normas vigentes.
- g) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieren los diferentes órganos de la Municipalidad.
- h) Formular y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de los bienes y servicios de la Municipalidad.
- i) Acreditar ante el OSCE a los responsables de remitir la información a través del sistema de información electrónica SEACE, el PAAC, convocatorias, bases, etc.
- j) 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.
- k) Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que se requieran en las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de sus acciones y metas.
- l) Implementar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones para garantizar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones de las edificaciones y locales de propiedad municipal.
- m) Verificar, supervisar que los proveedores internen en el almacén de la Municipalidad, oportunamente los bienes (materiales) y/o servicios solicitados, determinando su real ingreso y conformidad.
- n) Controlar y supervisar la calidad del material adquirido.
- o) Formular las órdenes de servicio y compra que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, fase de compromiso.
- p) Supervisar las acciones de custodia de los bienes del activo fijo y donaciones de la Municipalidad.
- q) Supervisar la elaboración del saneamiento físico legal de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad en coordinación con Gerencia Municipal.
- r) Programar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- s) Programar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables y su respectiva codificación y asignación a los bienes patrimoniales.
- t) Conciliar el inventario de almacén y la oficina de contabilidad a efecto de presentar la información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y SBN.
- u) Elaborar informes técnicos sobre contrataciones directas, no domiciliados o supuestos de inaplicación de la normatividad en materia de contrataciones.
- v) Elaborar informes sobre aprobación de plan anual de contrataciones, informes sobre la modificación del PAC en el transcurso del año.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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

- z) Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes y/o servicio solicitadas por las unidades orgánicas.
- aa) Registrar las certificaciones de crédito presupuestario, así como la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)
- bb) Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoquen.
- cc) Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.
- dd) Elaborar informes relacionados a las fases de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de las contrataciones que realicen las unidades orgánicas.
- ee) 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.
- ff) Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- gg) Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
- hh) 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. SECRETARIA GENERAL (Código 005-2020)

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Oficina en coordinación con las unidades a su cargo.
- b) Asistir al alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las sesiones y requerimientos para la operatividad de sus funciones.
- c) Convocar con la anticipación debida a los miembros del Concejo Municipal a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga el Alcalde.
- d) Preparar la agenda para las sesiones de Concejo Municipal convocadas por el alcalde.
- e) Atender los pedidos de los regidores de acuerdo al Reglamento Interno del Concejo (RIC) y normativa vigente.
- f) Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones de concejo municipal.
- g) Proyectar las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones de alcaldía, con estricta sujeción a las decisiones e informes además de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Dar fe, autenticar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad.
- i) Administrar y mantener actualizado el Libro de actas de las sesiones de concejo y actuar como secretario (a) y fedatario de los actos del Concejo Municipal en pleno.
- j) Organizar, dirigir, distribuir, controlar y evaluar la administración documentaria y del archivo central, y otras actividades propias de la gestión municipal.
- k) Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos.
- l) Informar al Titular del Pliego y Gerente Municipal, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes trámites que generan las unidades orgánicas de la Municipalidad y las medidas correctivas necesarias de ser el caso.
- m) Organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.
- n) Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emita el Sistema de Archivo de la Nación.
- o) Organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario.
- p) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- q) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

satisfacción de los usuarios y los estándares técnicos, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

6. CHOFER DE ALCALDIA (Código 006-2020)

- 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.

7. ENCARGADA DE OFICINA DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO (Código 007-2020).

- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- 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.

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 agosto hasta el mes de diciembre del 2020. Con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios a la semana.	-
	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)	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO
	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)	JEFE UNIDAD DE TESORERÍA
	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SS.GG
	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)	SECRETARIA GENERAL
	S/. 1,800.00 (un mil ochocientos con 00/100 soles)	CHOFER DE ALCALDIA
	S/. 1,200.00 (un mil doscientos con 00/100 soles)	ENCARGADA DE OFICINA DE TRÁMITE Y ARCHIVO DOCUMENTARIO
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. • No estar incurso en los dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos 	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de julio de 2020.	Gerencia Municipal-Recursos Humanos
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 20 de julio al 03 de agosto de 2020. (10 días hábiles)	Responsable del Registro
3	Publicación de la convocatoria en el Mural de la Municipalidad Distrital de Mollebaya	Del 04 de agosto al 10 agosto de 2020. (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 14:00 hrs	11 de agosto de 2020.	Oficina de Trámite y Archivo Documentario (mesa de partes)
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular Documentado	12 de agosto de 2020	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado en el Mural de la Municipalidad Distrital de Mollebaya.	12 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
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.	13 de agosto de 2020	Comisión CAS
8	Resultados Finales – Declaración de Ganadores en el Mural de la Municipalidad Distrital de Mollebaya.	14 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	14 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro de contrato	14 de agosto de 2020	Unidad de Recursos Humanos

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° 002-2019, 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 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)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

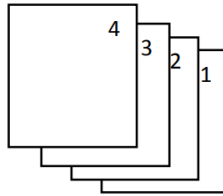
3. Las Declaraciones Juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda. (Formato 03, 04, 05, 06, 07 y 08)
4. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los requisitos mínimos del perfil de puesto.

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°002-2020 - MDM.

PUESTO/ CARGO: _____
(Código 00 - 2020)

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 documentos presentados no coincidan con la información contenida en su Formato Ficha Resumen Curricular, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Los Expedientes de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- 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.
- 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:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
EXPERIENCIA LABORAL	El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: <u>Experiencia General:</u> <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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<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>
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<p><u>Cursos:</u></p> <p>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></p> <p>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	<p>Deberá declararse en relación al Numeral II. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO, del Formato N° 02.</p>

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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.

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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

$$PT = PEC + PEP$$

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.

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 que 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 las 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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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			

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 ganadora 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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.

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, formarán 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 O (egresado, bachiller, titulado)	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN (dd/mm/aa)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

a. De estudios afines al perfil solicitado.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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 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 CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
1						
(Detallar sus funciones y actividades)						
2						

(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 APELLIDOS :
DNI :
FECHA :

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

FORMATO N° 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
COMISIÓN CAS
Presente.-

Yo, _____ 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 2020.



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, _____, identificada 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 2020.



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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

Yo, _____, identificada con DNI N° _____, con domicilio 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 2020.



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, _____ identificada 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 4° grado de consanguinidad, 2° 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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Fecha, de _____ del 2020.



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

FORMATO 06

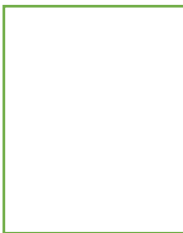
DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, _____, identificada con DNI N.º y domicilio fiscal en el _____ 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 2020.



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

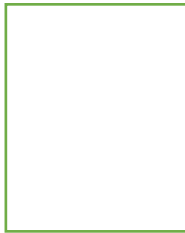
FORMATO N° 7

Señores
COMISIÓN CAS
Presente.-

Yo, _____ 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° 002-2019 Convocado por la Municipalidad Distrital de Mollebaya, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es _____ (Código 00 -2019).

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 2020.



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 2020.



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

I

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA