



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

PROCESO CAS N° 002-2021

1. Objeto de la convocatoria:

La Municipalidad Distrital de Mollebaya pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir catorce (14) puestos Contrato Administrativo de Servicios (CAS), conforme al decreto de urgencia 034-2021 se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD ORGANICA	S/.	Cantidad
1	001-2021	JEFE UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	S/. 2,300.00	1
2	002-2021	JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/. 2,300.00	1
3	003-2021	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	UNIDAD DE LOGISTICA	S/. 2,300.00	1
4	004-2021	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	S/. 2,300.00	1
5	005-2021	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	S/. 2,300.00	1
6	006-2021	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 1,700.00	1
7	007-2021	ASISTENTE DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	S/. 1,500.00	1
8	008-2021	ASISTENTA DE SERVICIOS COMUNALES	UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES	S/. 1,500.00	1
9	009-2021	SECRETARIA DE ALCALDIA	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 1,500.00	1
10	010-2021	SERENO	SEGURIDAD CIUDADANA	S/. 1,150.00	1
11	011-2021	SERENO	SEGURIDAD CIUDADANA	S/. 1,150.00	1
12	012-2021	SERENO	SEGURIDAD CIUDADANA	S/. 1,150.00	1
13	013-2021	ENCARGADA DE DEMUNA	UNIDAD DE PROGRAMA SOCIALES	S/. 1,500.00	1
14	014-2021	ALMACEN	UNIDAD DE LOGISTICA	S/. 1,400.00	1
			TOTALES	S/. 24,050.00	14



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia municipal.

4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.
- e. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- h. Decreto de urgencia 034-2021

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. JEFE UNIDAD DE TESORERIA (Código 001-2021)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia general: (06) años de experiencia mínima en el sector público o privado. <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia Especifica: (3) años de experiencia en la administración pública en el Área de Tesorería.
Competencias/Habilidades	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Titulado en la carrera profesional de Contabilidad, Administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso del sistema de administración financiera SIAF. ✓ Curso sistema integrado de administración financiera de los recursos públicos SIAF.RP. ✓ Saneamiento contable y cierre de operaciones contables ✓ Proceso de transferencia de gestión de gobiernos locales y regionales ✓ Registro proceso de inventarios y su conciliación físico contable
---	--

2. JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (Código 002-2021)

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: (03) año de experiencia mínima en el sector público o privado. ✓ Experiencia Especifica: (02) año 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. ✓ Habilidad para dirigir y organizar personas en el cumplimiento del servicio. ✓ Honestidad. ✓ Integridad. ✓ 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 universitario en la carrera profesional de Contabilidad, Administración y economía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos al pdt plame y t registro. ✓ Cursos del sistema integrado de administración pública SIAF ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en Gestión Pública. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en la Ley de Contrataciones del Estado.

3. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES (Código 003-2020)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: (05) años de experiencia mínima en el sector público o privado, en el ejercicio de la profesión. ✓ Experiencia Especifica: (04) año en cargos similares en el área de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	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 y/ Seminarios y/o diplomado Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (mínimo 35 horas) ✓ Cursos y/ Seminarios y/o diplomado Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (mínimo 35 horas)

4. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA (Código 004-2021)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: (02) años de experiencia mínima en el sector público o privado. ✓ Experiencia Especifica (06) meses de experiencia mínima en cargos similares al puesto.
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. ✓ Habilidad para dirigir y organizar personas en el cumplimiento del servicio. ✓ Vocación de Servicio. ✓ Facilidad de palabra y tino en el trato con la población.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres, Congresos y/o Capacitaciones en temas referidos en seguridad ciudadana, con un valor de sesenta (60) horas académicas como mínimo. ✓ Poseer licencia de conducir categoría AIIb como mínimo y licencia de conducir para moto categoría BIIb como mínimo (indispensable) ✓ Conocimientos en Office (Word, Excel, Power Point).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ciencias Militares o Ciencias Policiales.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Seminarios, Talleres, Congresos y/o Capacitaciones en temas referidos en seguridad ciudadana, con un valor de sesenta (60) horas académicas como mínimo.

5. SECRETARIA GENERAL (Código 005-2021)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: (04) años 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 de preferencia en gobiernos locales.
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	✓ Título profesional universitario en Derecho o carreras afines al cargo 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 Gestión y/o 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 informática.

6. ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL (Código 006-2021)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: (02) años de experiencia mínima en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia Especifica (1) 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

Conocimientos:	✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller universitario en administración y/o egresada universitaria en Administración, Contabilidad, Economía

7. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TESORERIA (Código 007-2020)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: (03) años de experiencia mínima en el sector público o privado. ✓ Experiencia Especifica (02) años mínimo 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. ✓ Conducta responsable, honesta y proactiva. ✓ Vocación al servicio publico ✓ Lealtad institucional ✓ Proactivo. ✓ Sentido de urgencia ✓ Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional Técnico en Contabilidad y administración
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 SIAF-SP

8. ASISTENTE DE SERVICIOS COMUNALES (código 08.2021)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: (02) años 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 Servicios Comunales.
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 publico ✓ Proactivo. ✓ Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado y/o bachiller de las carreras de 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 integral y manejo de residuos sólidos municipales. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<p>en gestión de la seguridad y salud ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en elaboración de requerimiento de bienes y servicios. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en fiscalización ambiental. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en gestión y evaluación de impacto ambiental. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en gestión para el manejo adecuado de residuos de aparatos electrónicos y electrónicos.
--	--

9. SECRETARIA DE ALCALDIA (Código 09-2021)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de 03 años en sector publico y/o privado ✓ 01 año experiencia en la administración publica
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. ✓ Cierta experiencia en conducción de personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en relaciones públicas o carreras afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos Nivel Office Word nivel básico ✓ Cursos Nivel ofimática Excel nivel intermedio ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión Pública ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Ley Servir ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Recursos humanos

10. SERENO (Código 010-2021)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: (06) meses de experiencia mínima en el sector público o privado. ✓ Experiencia Especifica: (06) meses de experiencia en la administración pública en cargos relacionados Serenazgo y/o Seguridad Ciudadana.
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 publico ✓ Lealtad institucional ✓ Proactivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de Servicio. ✓ Responsabilidad. ✓ Disciplina. ✓ Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Con estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Poseer licencia de conducir categoría AIIb y/o BIIb como mínimo (indispensable).

13. ENCARGADA DE DEMUNA (Código 013-2021)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de 02 años en sector público o privado. ✓ Deseable experiencia en el Área de DEMUNA y/o desarrollo social y económico.
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. ✓ CONFIDENCIALIDAD de los expedientes y casos de NNA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario de Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Gestión y Administración Pública. ✓ Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos a Derecho Penal y Procesal Penal. ✓ Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en Violencia Familiar y de Género. ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos en informática. ✓ Haber llevado y aprobado el Curso Formación de Defensores/As para las NNA del MIMP. <p><u>Deseable:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quechua Básico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

14. ENCARGADO DE ALMACEN (Código 014-2021)

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General (6) Años en sector Público y Privado.✓ Experiencia Especifica (2) Años en Almacén General.
Competencia/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. Vocación de Servicio.✓ Responsabilidad.✓ Disciplina.✓ Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Con estudios Secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en manejo de almacén (pecosas)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. JEFE UNIDAD DE TESORERÍA (Código 001-2021)

- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- 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) Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago que comprende toda documentación del gasto en original como son: facturas, boletas de venta, Guías de Remisión, Planillas de Remuneraciones de Empleados y Obreros Pensionistas, Eventuales, CAS, etc.
 - l) Llevar los Registros de las cuentas Bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informar a la Gerencia Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos de la Municipalidad.
 - m) Efectivizar el pago de salarios, pensiones, servicios valorizaciones y otros.
 - n) Cautelar las garantías a favor de la municipalidad regidas de acuerdo a ley.
 - o) Formular y proponer un apropiado sistema de control y cautela de recaudación y deposito de los ingresos
 - p) Coordinar y controlar la ejecución de registros de fianzas, pólizas, garantías y otros valores o fondos en custodia.
 - q) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
 - r) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad
Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones
- s) verificar en el SIAF. la fase de girado a proveedores, operaciones OPE, pago de detracciones y otros concernientes al área

2. JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (Código 002-2021)

- a) programar, organizar, dirigir, y de mas actividades relacionadas con la administración de recursos humanos de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- b) coordinar la aplicación de las sanciones administrativas en temas de competencia, en cumplimiento a lo establecido en decreto legislativo número 276 y normas complementarias
- c) programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos en sus procesos de selección, evaluación, remuneración, bonificación, beneficios, compensaciones y pensiones de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes
- d) evaluar y procesar la documentación referente para destaque s, designaciones, rotaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- e) coordinar e implementar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes sobre el sistema del personal en la municipalidad.
- f) participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, calificación, evaluación, promoción, asenso, reasignación y rotación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas establecidas sea cual fuera el régimen laboral que corresponda.
- g) formular y proponer a la gerencia municipal el proyecto de cuadro para asignación de personal (CAP) y el proyecto de presupuesto analítico de personal (PAP) a efecto de ser coordinado con la unidad de presupuesto.
- h) formular y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas el plan de desarrollo de capacidades humanas de la municipalidad.
- i) evaluar y formular el roll de las vacaciones de los servidores de la entidad.
- j) supervisar y controlar los procesos de control de asistencia y permanencia de los servidores municipales.
- k) supervisar las actividades culturales deportivas atención medica de bienestar social para los trabajadores de la municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- l) efectuar los procesos de análisis, creación y evaluación de puestos que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- m) proponer lineamientos, estrategias y alternativas para la previsión de conflictos laborales.
- n) mantener actualizado el legajo del personal que labora en la municipalidad y elaborar el escalafón.
 - 1. ñ) realzar los trámites pertinentes para el otorgamiento de beneficios y para cumplimiento de deberes del personal.
- o) elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que les correspondan a los trabajadores de la municipalidad.
- p) atender los expedientes relacionados con los derechos beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
- q) impulsar y coordinar las acciones para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del estado universidades y otros centros superiores.
- r) formular acciones con el fin de verificar la veracidad los documentos presentados por el personal.
- s) participar en el procedimiento en las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad
- t) supervisar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses del personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
- u) emitir sanciones de amonestaciones verbales o escritas a servidores a su cargo por acción, omisión de faltas en cumplimiento de sus acciones y competencias y sancionar con suspensión sin goce de remuneración hasta por trece días (30).
- v) plantear y proponer y ejecutar los destaque designaciones y rotaciones de los servidores de la municipalidad.
- w) disponer en forma austera eficiente y eficaz los recursos presupuestales financieros y materiales asignados para su utilización.
- x) las demás atribuciones que les corresponda conforme a ley y las que sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funcione.

3. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SS.GG. (Código 003-2021)

- 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 relacionas 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 órdenes 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 Adquiciones 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 Pan Anual de Adquiciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

04. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA (Código 004-2021)

- a) Planificar, elaborar, proponer 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 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 informáticos 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 Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales.
- h) Colaborar con la Policía Nacional de Perú a fin de garantizar 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, para reducir la criminalidad y delincuencia común.
- k) Proponer estrategias en materia de Seguridad Ciudadana al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 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 de Perú correspondientes.
- n) Articular el mapa distrital de incidencia delictiva 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 del 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.
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por Alcaldía y/o Unidad de Servicios Comunales que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

5. SECRETARIA GENERAL (Código 005-2021)

- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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

6. ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL (Código 006-2021)

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.
- b) Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Gerencia.
- c) Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- d) Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo
- f) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- g) Preparar la documentación para la revisión y firma del gerente
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos
- i) Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades organizadas de la municipalidad
- j) Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de uso
- k) Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus tramites

7. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TESORERIA (Código 007-2021)

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de tesorería.
- b) Asistir en la 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) Ayudar en llevar los registros de la cuenta bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informar a jefe de a unidad de tesorería sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos
- d) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario de los comprobantes de pago, clasificando y codificando.
- e) asistencia técnica de control interno de tesorería para el sector público.
- f) Asistir en 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)
- g) Asistencia en el pago de salarios, pensiones, servicios valorizaciones y otros.
- h) Coordinar y controlar la ejecución de registros de fianzas, pólizas, garantías y otros valores o fondos en custodia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- i) Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
- j) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad
- k) 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. ASISTENTE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS COMUNALES (Código 008-2021)

- a) Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Unidad.
- b) Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo.
- c) Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata.
- d) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y atención público.
- f) Coordinar y agendar reuniones de trabajo y otras actividades afines.
- g) Participación en el grupo técnico de áreas verdes, residuos sólidos, calidad de aire, radiaciones no ionizantes, contaminación sonora, cultura ambiental y programa EDUCCA y uso sostenible de la campaña.
- h) Coordinar, organizar la limpieza de espacios públicos del distrito.
- i) Coordinar, organizar la desinfección en entidades públicas y espacios públicos del distrito.
- j) Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos.
- k) Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- l) Realizar otras funciones que el Jefe inmediato superior le asigne durante el desarrollo de las actividades propias de la entidad, en el desarrollo de los objetivos de la gestión municipal.

9. SECRETARIA DE ALCALDIA (Código 009-2021)

- a) Recepcionar y clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Alcaldía Municipal
- b) Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la Gerencia
- c) Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo de su custodia
- d) Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales
- e) Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo
- f) Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificado y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- g) Preparar la documentación para la revisión y firma del alcalde.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos
- i) Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad
- j) Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de uso
- k) Atender al público, dando información de carácter general pautas a seguir en sus tramites
- l) Las demás atribuciones que le corresponden conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Alcaldía Municipal.
- m) Promocionar la imagen institucional y difusión de las obras realizadas e inauguraciones de obras
- n) Agendar y difundir las actividades realizadas en bienestar de la población



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

10. SERENO (Código 010-2021)

- a) Vigilar e informar situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia.
- b) Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- c) Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia.
- d) Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Gobernación y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana, en el marco de los Planes de Seguridad Ciudadana.
- e) Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
- f) Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación.
- g) Colaborar en mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de los gobiernos regionales, las municipalidades provinciales, distritales y centros poblados.
- h) Operar las cámaras de video vigilancia y el uso de las tecnologías de información y comunicación – TICs, permitiendo su articulación y conectividad con los centros de monitoreo de cámaras de vigilancia de la Policía Nacional del Perú y otros servicios de emergencia.
- i) En casos de delitos y faltas flagrantes podrá retener al presunto implicado, poniendo en forma inmediata al retenido a disposición de la Policía Nacional del Perú, en aplicación de la Ley N° 29372, Ley de Arresto Ciudadano y Código Procesal Penal (Decreto Legislativo 957).
- j) Formular el respectivo parte de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio.
- k) Proporcionar información al ciudadano de forma inmediata de centros comerciales, centros de salud, deportivos, religiosos, culturales, turísticos, vías públicas, y otros, en cuanto sea requerido.
- l) Apoyar subsidiariamente a la Policía Nacional del Perú para viabilizar el tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- m) Hacer cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas regionales y municipales.
- n) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno regional, municipalidad provincial, distrital y centro poblado, cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- o) Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas regionales y municipales, de los servicios públicos y de otros instrumentos de gestión en coordinación con las dependencias del gobierno local.
- p) Otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana y las que le sean asignadas por Alcaldía y/o Área de Seguridad Ciudadana, dentro del marco de la Ley.

13. ENCARGADA DE DEMUNA (Código 013-2021)

- a) Organizar, conducir, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la promoción, defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Absolver consultas y atender información de las NNA.
- c) Planear, dirigir evaluar y monitorear los Programas de Defensoría Municipal del NNA, de acuerdo a la Ley.
- d) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. Y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes
- e) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. Y coordinar institucionalmente para la atención y prevención de situaciones de riesgo social, que permita mejorar los mecanismos de protección y atención a la infancia y familia.
- f) Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo.
- g) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- h) Promover el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las actas de compromiso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- i) Realizar gestiones administrativas coordinando con instituciones públicas o privadas para lograr que se hagan efectivos o se restituyan los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
Asimismo, ejecutará acciones tendientes a prevenir situaciones críticas y promocionar conductas saludables en favor de las niñas, niños y adolescentes.
- j) Coordinar programas de atención y promoción de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes que trabajan, así como de las madres adolescentes.
- k) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- l) Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
- m) Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- n) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
- o) Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- p) Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- q) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la División.
- r) Asumir las funciones del Responsable del servicio descritas en el Reglamento del Servicio de Defensoría del niño y el Adolescente (RM 234-99-PROMUDEH)

14. ALMACEN (Código 014-2021)

- a. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- b. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- c. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
- d. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- e. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- f. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
- g. Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
- h. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
- i. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.
- j. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
- k. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
- l. Velar por el mantenimiento de los bienes.
- m. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad.
- n. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- o. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- ubicación y verificación.
- p. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
 - q. Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo.
 - r. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados.
 - s. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
 - t. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
 - u. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
 - v. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
 - w. Coordinar con la Unidad de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
 - x. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

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 mayo hasta el mes de octubre del 2021. 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 TESORERIA
	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)	JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS
	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA
	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)	SECRETARIA GENERAL
	S/. 1,700.00 (un mil setecientos con 00/100 soles)	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL
	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles)	ASISTENTE DE TESORERIA
	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles)	ASISTENTA DE SERVICIOS COMUNALES
	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles)	SECRETARIA DE ALCALDIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	S/. 1,150.00 (un mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	SERENO
	S/. 1,150.00 (un mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	SERENO
	S/. 1,150.00 (un mil ciento cincuenta con 00/100 soles)	SERENO
	S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles)	ENCARGADA DE DEMUNA
	S/. 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles)	ENCARGADA DE ALMACEN
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 • 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	12 de abril del 2021.	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, talentosperu.servir.gob.pe	Del 16 de abril al 20 de abril de 2021. (03 días hábiles)	Responsable del Registro
3	Publicación de la convocatoria en el Mural de la Municipalidad Distrital de Mollebaya y en la página web https://www.munimollebaya.gob.pe	Del 16 de abril al 20 abril de 2021. (03 días hábiles)	Municipalidad Distrital de Mollebaya
4	Presentación física de hoja de vida (currículo) documentado: <u>Lugar:</u> Mesa de partes de la municipalidad distrital de Mollebaya <u>Horario de Atención:</u> De 08:00 h hasta las 14:00 hrs	21 de abril de 2021.	Oficina de Trámite y Archivo Documentario (mesa de partes)
SELECCIÓN			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

5	Evaluación Curricular	22 de abril de 2021	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Mural de la Municipalidad Distrital de Mollebaya. Y la página web https://www.munimollebaya.gob.pe	23 de abril de 2021	Comisión CAS
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. Publicada https://www.munimollebaya.gob.pe	26 de abril de 2021	Comisión CAS
8	Resultados Finales – Declaración de Ganadores en el Mural de la Municipalidad Distrital de Mollebaya. Y en la página oficial	26 de abril de 2021	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	27 de abril hasta el 29 de abril del 2021	Gerencia municipal
10	Inicio de actividades	30 de abril de 2021	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° 002-2021, 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:

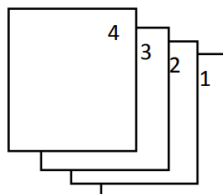
1. Ficha Curricular (formato 01)
2. Carta de Presentación (formato 02)
3. Las Declaraciones Juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda. (Formato 03, 04, 05, 06, 07 y 08)
4. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- 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°002-2021 - MDM.

PUESTO/ CARGO: _____
(Código 00 - 2021)

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.
- 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	40 %
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30 puntos	40 puntos	60 %

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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 omite 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	<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>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<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>
<p>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<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>
<p>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: INDISPENSABLE</p>	<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

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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 determinaran 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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 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:

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	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE
----	---------------------	--------------	---------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

	(Orden Merito)			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.

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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

- 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 2021.



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 2021.



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 2021.



Huella Dactilar

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEBAYA

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

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 2021.



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 2021.



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 cumpla con los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto de acuerdo al Proceso CAS N° 002-2021 Convocado por la Municipalidad Distrital de Mollebaya, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es _____ (Código 00 -2021).

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 2021.



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 2021.



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.