



PLAZAS VACANTES

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 002-2023-MDU

CODIGO 001

ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- 01 asistente de Contabilidad y Presupuesto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Contabilidad y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el decreto supremo 075-2008-pcm, modificado por Decreto Supremo n° 065-2011-PCM.
- Ley N°31084, Ley anual del presupuesto del sector público para el ejercicio 2021.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de (9) meses en labores administrativas en el Sector Público, en las áreas de Administración/ Presupuesto/Contabilidad /Tesorería.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Bachiller en Contabilidad y/o Economía.
Cursos y/o programas de especialización	Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Ofimática Básica.
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar las actividades de apoyo administrativo y contable.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad.

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la Unidad de Contabilidad.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones Contables.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- Chequear planillas de pagos, cuadro de estados financieros, presupuesto y similar.
- Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Contabilidad.
- Verificación y Registro de las fases del Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- Elaboración y registro de información para la Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) de la Municipalidad Provincial de Castilla.
- Apoyar las actividades protocolares, deportivas, culturales y otros dispuestos por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Mantener limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Corire - Municipalidad Distrital de Uraca.
Duración del contrato	Seis (6) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles)

CODIGO 002**ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

- 01 Encargado de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el decreto supremo 075-2008-pcm, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°31084, Ley anual del presupuesto del sector público para el ejercicio 2021.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general comprobable en el sector público o privado mínimo de un (1) año y (6) meses. - Experiencia específica de (3) meses en el sector Público en el área de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Bachiller en Comunicación Social y/o afines al cargo
Cursos, Diplomados y/o programas de especialización	- Cursos y/o Seminarios relacionados al puesto.
Conocimientos	- Con conocimientos en Ofimática y Programas de Edición y Diseño

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoya al responsable de Imagen Institucional en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas; así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional.

- Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la Institución en coordinación con el jefe inmediato
- Diseña piezas graficas publicitarias y/o otros afines Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación
- Registra en Video y fotografía diversas actividades de las municipalidades.
- Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato.
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad.
- Realizar labores de apoyo técnico – administrativo para el cumplimiento de las acciones programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Subgerencia de Imagen Institucional.
- Elabora Notas de Prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad Distrital de Uraca .
- Convoca a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad
- Recibir a personalidades públicas, funcionarios y/o delegaciones visitantes que lleguen a la municipalidad para brindarles las indicaciones de protocolo.
- Actualizar y hacer seguimiento del cuadro de actividades, eventos y visitas de la municipalidad para llevar un adecuado control en la participación de los funcionarios.
- Elaborar términos de referencia de requerimientos de la gerencia para los diversos eventos que se organicen.
- Realizar el seguimiento del stock de regalos para las actividades protocolares de la alta dirección.
- Gestionar el reparto de invitaciones y confirmaciones de asistencia para los eventos de la municipalidad.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato de acorde a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Uraca-Municipalidad Distrital de Uraca Municipalidad Distrital de Uraca.
Duración del contrato	Seis (6) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (MIL TRECIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

CODIGO 003
CONDUCTOR PARA UNIDAD DE ALCALDIA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de.

- 01 Conductor para unidad de Alcaldía

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el decreto supremo 075-2008-pcm, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°31084, Ley anual del presupuesto del sector público para el ejercicio 2021.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	6 meses en el Sector Público.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, responsabilidad.
Formación académica	Secundaria completa y/o carrera técnica culminada, con licencia de conducir mínima Clase A, categoría I (Acreditar con copia de Licencia vigente)
Cursos y/o programas de especialización	No indispensable
Conocimientos	Conocimientos básicos en mecánica y/o electrónica

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Operar vehículo de transporte para el desplazamiento del Alcalde
- Coordinar el mantenimiento y reparaciones del vehículo asignado.
- Controlar el consumo y gasto de los servicios (combustible, aceite, llantas etc.)
- Desplazar eventualmente al Gerente Municipal y/o funcionarios de ser requerido
- Coordinar y supervisar los servicios y métodos de seguridad que se brinden al vehículo
- Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Realizar comisiones especiales en casos de emergencias, para lo cual deberá tener disponibilidad completa en cualquier horario del día.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



Manilla P

[Signature]

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Corire - Municipalidad Distrital de Uraca.
Duración del contrato	Seis (6) meses
Remuneración mensual	S/. 1 400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 Soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

CODIGO 004**JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL.****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

- 01 Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el decreto supremo 075-2008-pcm, modificado por Decreto Supremo n° 065-2011-PCM.
- Ley N°31084, Ley anual del presupuesto del sector público para el ejercicio 2021.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general comprobable en el sector público o privado mínimo de tres (3) años. De preferencia haber laborado en el sector público. Experiencia Especifica en el área de Logística en el sector publico 2 años.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Título Profesional y/o Técnico en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	Certificación de OCSE (Básico)
Conocimientos	Con conocimientos en informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas Office, a nivel básico. Manejo plataforma PERÚ COMPRAS Manejo plataforma del SEACE.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de Bienes Y Servicios según el Plan Anual de Adquisiciones.
- Consolidar el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Realizar los compromisos de gasto en la materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - GL, Modulo Administrativo.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual.
- Ejecutar el Control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- Mantener actualizado el registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- Llevar el Registro de Procesos de selección de Contrataciones y Adquisiciones y coordinar con la Gerencia Municipal Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, registrada en los sistemas informáticos del Órgano de Control Institucional derivada de las labores de los servicios de control y servicios relacionados, a fin de guardar la confidencialidad correspondiente.
- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimientos respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Corire - Municipalidad Distrital de Uraca.
Duración del contrato	Seis (6) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)

CODIGO 005**SUB GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE.****II. GENERALIDADES****2. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

- 01 Sub Gerente de Servicios Comunales y Medio Ambiente.

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal



7. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el decreto supremo 075-2008-pcm, modificado por Decreto Supremo n° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31084, Ley anual del presupuesto del sector público para el ejercicio 2021.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en conducción de personal Experiencia general comprobable de haber laborado en cargos similares en el sector público mínimo de (2) años.
Competencias	Proactivo, iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía, vocación de servicio, organización, planificación, monitoreo, manejo de información.
Formación académica	Título Universitario o Técnico en Ingeniería Ambiental o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación especializada en servicios públicos locales
Conocimientos	Conocimientos en Ofimática

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 
- 
- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de conservación del medio ambiente, de las áreas verdes, del servicio de limpieza pública, de la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de ámbito municipal.
 - b) Programar, coordinar, y supervisar las actividades de seguridad ciudadana y policía municipal en el ámbito de la jurisdicción.
 - c) Programar actividades para garantizar el buen estado del ornato del distrito.
 - d) Emitir los informes técnicos y administrativos; Visar y emitir Resoluciones conforme al ordenamiento legal y al TUPA de la Municipalidad.
 - e) Coordinar con la Sub Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Económico Local, la participación de los vecinos para brindar mejores servicios públicos a la ciudad.
 - f) Efectuar inspecciones Técnicas evaluando los casos de solicitud de clausuras temporales y/o definitivas, de actividades industriales comerciales y servicios, etc.
 - g) Planificar la reubicación del comercio Informal y mantener el orden en el Comercio Ambulatorio del distrito.
 - h) Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de prevención de delitos y faltas en el Distrito.
 - i) Prestar apoyo en las diferentes actividades de fiscalización y control que efectúen las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
 - j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe el Gerente Municipal y/o Alcaldía.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Corire - Municipalidad Distrital de Uraca.
Duración del contrato	Seis (6) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE URACA

"Trabajando con el Pueblo"

CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDU

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	14/12/2023	GERENCIA MUNICIPAL
2	PUBLICACION DEL PROCESO EN EL PORTAL NACIONAL "TALENTO PERÚ"	15/12/2023 AL 20/12/2023	RESPONSABLE DE SUBIR LAS OFERTAS LABORALES AL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO
3	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN : https://www.gob.pe/muniuraca	15/12/2023 AL 03/01/2024	RELACIONES PUBLICAS
4	PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA : mesadeparteshvirtualmdu@gmail.com	04/01/2024	MESA DE PARTES VIRTUAL (08:00-15:00 HORAS)
5	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	05/01/2024	COMISIÓN
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	05/01/2024	RELACIONES PUBLICAS
7	ENTREVISTA PERSONAL LUGAR : AUDITORIO DEL MERCADO MUNICIPAL (2do piso)	08/01/2024	COMISION
8	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	08/01/2024	RELACIONES PUBLICAS
9	SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES	09/01/2024	GERENCIA MUNICIPAL

NOTA:

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara la fecha y hora de las siguientes actividad. El postulante es responsable de realizare el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales de la presente convocatoria.

La comisión


Alvaro Román López


Lic. Felly Lequell


Tec. Mercedes Saucedo Rentería



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE URACA

"Trabajando con el Pueblo"

BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2023-MDU

1. OBJETIVO:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales para la Municipalidad Distrital de Uraca, para cubrir 04 puestos presupuestado, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	CANTIDAD	RET.ECON S/.
1	001	Asistente de Contabilidad y Presupuesto	Contabilidad y Presupuesto	1	1 300.00
2	002	Encargado de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	Secretaria General	1	1 300.00
3	003	Conductor para la Unidad de Alcaldía	Alcaldía	1	1 400.00
4	004	Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Comunes y Control Patrimonial	Gerencia Municipal	1	2 000.00

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Uraca - Corire, se requiere:

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado.
- No registrar antecedentes penales ni policiales.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible; y carne de extranjería para el caso de postulantes de otras nacionalidades.
- Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

5.1 Publicación de la Convocatoria

La convocatoria de personal se hará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Uraca; Podrá encontrar el listado de los puestos requeridos y el cronograma en el **LINK** correspondiente a **"CONVOCATORIA CAS N° 002-2023"**.

5.2 Presentación de Propuestas- Hojas de Vida

Una vez publicada la convocatoria, los postulantes podrán presentar su currículum vitae documentado en forma virtual a través de mesadepartesvirtualmdu@gmail.com, el expediente debe ser presentado en extensión PDF.

En el asunto deberá consignar el número de proceso CAS, el código del servicio al que postula, nombres del postulante, puesto al que postula, unidad orgánica solicitante y fecha de entrega.

De igual forma se deberá registrar en el cuerpo del mensaje lo siguiente:

PROCESO CAS N°:

CODIGO CAS:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PUESTO A QUE POSTULA:

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:
.....

FECHA DE ENTREGA:

1. Curriculum vitae simple.
2. Fotocopia del DNI.
3. Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
4. Fotocopia del Diploma del Título Profesional (**Según el perfil del Cargo**).
5. Fotocopias de los certificados y/o constancias trabajo que acrediten la experiencia laboral requerida en el perfil.
6. Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador (**Anexo N°1**).
7. Declaración Jurada - Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM (**Anexo N°2**).
8. Declaración Jurada de antecedentes penales, policiales gozar de buena salud (**Anexo N°3**).

5.3 Documentación de presentación facultativa:

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado.

Conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

IMPORTANTE:

- ✓ La persona natural que postule a más de un puesto vacante, será descalificada.
- ✓ Toda la documentación deberá estar foliada, de lo contrario, la propuesta será descalificada. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4, ...etc.).
- ✓ Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador.

6. ETAPA DE EVALUACIÓN

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista

Cada evaluación es de carácter eliminatorio, solo podrán acceder a la entrevista quienes hayan calificado como **APTOS** en la evaluación curricular.

a. Evaluación Curricular

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitados en el perfil de puesto y en las bases. La propuesta que no cumpla dichos requerimientos no será admitida.

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la primera hoja del currículum vitae hasta la última hoja del Anexo N° 03.

Criterios de evaluación:

Experiencia

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados u constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La calificación de las funciones sobre experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén en el perfil de puesto.

Formación académica

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso

Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Diploma de Título, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría (según lo requerido en el perfil del puesto).

Cursos y/o programas de especialización

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes. Los cursos deberán tener como mínimo veinte (20) horas. Las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto.

Conocimiento para el puesto

Se podrá sustentar mediante declaración jurada.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	50.00
Obligatorio		
Requisitos mínimos del perfil de puesto Experiencia, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, Cursos y/o programas de especialización	---	45.00
Facultativo		
Cursos y/o Programas de Especialización Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas).	---	5.00

b. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	30.00	50.00

c. CUADRO DE MÉRITOS

El comité de selección en coordinación de la oficina de Relaciones Públicas será la responsable de publicar el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como GANADOR del proceso.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

d. BONIFICACIONES

Bonificación por Discapacidad Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez 10% sobre el puntaje total.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total

e. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentarse a la oficina de Gerencia Municipal, al día siguiente hábil de la publicación del resultado final, lo siguiente:

- ✓ Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente.
- ✓ Una (1) fotografía actualizado tamaño carné.

IMPORTANTE:

- ✓ Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Uraca.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

g. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

7. CONSIDERACIONES ADICIONALES

El postulante debe considerar que para hacer efectivo el contrato, debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD".
- ✓ No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- ✓ Tener la condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes - RUC (Reporte de SUNAT).
- ✓ No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma unidad orgánica a la cual postula. De verificarse la omisión de esta norma, la postulación será declarada NO VÁLIDA en cualquier momento del proceso.

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento, yo..... identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en,; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD¹.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser trabajador/a, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales. En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,.....

Firma²

Huella

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, El Comité de Selección deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento o de la contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

² Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE URACA

"Trabajando con el Pueblo"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo..... identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el

SI	NO
----	----

 Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,.....



Firma³

Huella



³ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES Y GOZAR DE BUENA SALUD

Por el presente documento,
yo..... identificado(a) con
Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en
.....; ante ustedes
presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar **antecedentes Policiales, Penales, Judiciales**, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Distrital de Uraca a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro gozar de Buena Salud Física y Mental.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos - Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Lugar y fecha,.....



Firma⁴



Huella

⁴ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.