



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

**PROCESO DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2022-MDM
POR NECESIDAD DE SERVICIO**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE
SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL N° 1057
A PLAZO DETERMINADO**



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA”

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN POR NECESIDAD DE SERVICIO
DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 1057 – A PLAZO DETERMINADO**

GENERALIDADES:

FINALIDAD: Garantizar la mejora de la capacidad operativa de la municipalidad, continuar brindando los servicios indispensables a la población y promover la reactivación económica del distrito.

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL
1	SUB GERENTE DE CATASTRO URBANO RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	01	S/. 2,500.00
2	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	01	S/. 2,500.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01	S/. 1,500.00
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01	S/. 1,500.00
5	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	01	S/. 1,500.00
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	01	S/. 1,600.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 1,500.00
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	01	S/. 1,500.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	S/. 1,600.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	01	s/. 1,500.00

1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Comisión evaluadora de Proceso de Selección para Contratación del Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS a plazo determinado.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	GERENTE MUNICIPAL
MIEMBRO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO	GERENTE O JEFE DEL ÁREA DONDE SE DESEMPEÑA LA PERSONA A SELECCIONAR



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

SUPLENTE:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
MIEMBRO	JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
MIEMBRO	ENCARGADO DE ÁREA USUARIA

La comisión tiene las Sigüientes Funciones:

- * Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS de cada etapa de evaluación en forma oportuna, para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley Nº 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Remitir el expediente completo del Proceso de selección al despacho de Alcaldía.

2. Base Legal

- a. Segunda disposición complementaria final del Decreto de urgencia Nº 034-2021, que establece Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- b. Constitución Política del Estado
- c. Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. **Ley No. 31433** que modifica la Ley orgánica de Municipalidades
- e. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- f. Ley Nº31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g. Opinión Técnica, vinculante, del Servir: Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- h. Ley Nº 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 y sus normas complementarias.
- i. Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j. Ley Nº26771 – Ley de Nepotismo y su Reglamento.



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA”

- k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

NOTA: La Bonificación para la persona con discapacidad será aplicado según lo establecido por **EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.**

DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP

Artículo 51.- Bonificación en los concursos públicos de mérito

51.1 La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.

3. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea postular. Los expedientes (currículo) serán recepcionados en mesa de partes debidamente foliada y en sobre lacrado.
- La convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la MDM acorde al cronograma establecido.
- El proceso de selección y evaluación de los participantes lo realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.
- Luego de la calificación, los resultados finales se publicarán en la sede administrativa.

4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION

4.1. PRIMERA ETAPA

A. CONVOCATORIA

El proceso de contratación N° 001-2021-MDM a Plazo Determinado, se realizará del 24 al de SETIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE del 2021 (Fecha tentativa) según la presente Base, publicándose en la página web de la Municipalidad así como en la sede institucional.

B. PRESENTACION DE EXPEDIENTES DOCUMENTADO

En mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mejía, sito en: Av. Tambo NRO.505 (COSTADO SALON PARROQ) AREQUIPA - ISLAY - MEJIA
Horas: 08:00 horas a 14:00 (hora de oficina).

C. INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES, PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

- El postulante debe presentar su expediente en un folder manila con etiqueta, debidamente foliado en números y letras (rellenar todos los datos requeridos en el formato), ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda descalificado.
- El postulante debe identificar en la etiqueta y carta de presentación el cargo al que se está presentando, caso contrario queda no apto.
- Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:
 - i. Etiqueta para folder manila (Anexo 01)
 - ii. Ficha de resumen curricular (Anexo 02)
 - iii. Formatos de declaraciones juradas (Anexos Nº 03, 04, 05, 06).
 - iv. D.N.I. (copia)
 - v. Título Profesional y/o grado acorde con el objeto de la convocatoria
- vi. Capacitaciones acordes a la profesión, no mayor a 3 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.
- vii. Experiencia general y específica que se acreditarán según su perfil.
- El postulante ganador presentara los originales de los documentos al momento del contrato.

4.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

A. EVALUACION CURRICULAR

- Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán descalificados automáticamente sin lugar a reclamo.
- El candidato debe consignar a la plaza a la que postula.
- Comprende la evaluación y calificación del currículum documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.
- Postulante que no cumple el perfil requerido para el puesto al que postula, será descalificado.
- En caso que existiera empate de puntajes entre los postulantes en la evaluación curricular se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
 - i. Experiencia laboral (contratos de servicios, boletas o recibos por honorarios)
 - ii. Formación Académica.
 - iii. Cursos y/o Estudios de Especialización.
 - iv. Conocimiento para el cargo.
 - v.

B. ENTREVISTA PERSONAL

Solo se entrevistará a los postulantes aptos luego de la evaluación curricular



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

4.3. TERCERA ETAPA

A. PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

Se publicará los resultados, posteriormente se realizará la suscripción de contrato con los postulantes ganadores del proceso

B. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- i. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o adjudicación
- ii. Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos
- iii. Por restricción presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso
- iv. Otras debidamente justificadas

C. DISPOSICIONES FINALES

- i. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la MDM
- ii. Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrata CAS
- iii. Las copias que no sean legibles no se tomarán en cuenta para la calificación.
- iv. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados
- v. El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI)

5.- CRONOGRAMA DE PROCESO SELECCIÓN DE PERSONAL 001-2022

A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN N° 1057

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
01	<i>Publicación en el SERVIR: talentosperu.ervir.gob.pe Publicación de la convocatoria en el panel de la MDM, página web.</i>	<i>Del 26 de setiembre al 10 de octubre del 2022</i>	Ministerio de Trabajo
02	<i>Presentación de expediente (Currículo Vitae) documentación en físico en Mesa de Partes de la MDM (de 08:00 a 15:00 horas) Horario de oficina.</i>	<i>11 de octubre del 2022</i>	MDM
03	<i>Evaluación Curricular del expediente (Currículo Vitae) (08:00 – 14:00 horas).</i>	<i>12 de octubre del 2022</i>	MDM
04	<i>Publicación de Aptos de la evaluación curricular página Web</i>	<i>13 de octubre del 2022</i>	MDM



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

05	Entrevista Personal (Desde la 09:00 a 14:00 horas) según cronograma de entrevista personal.	14 de octubre del 2022	MDM
06	Publicación de Resultados Finales en el Panel Informativo externo de la MDM página de Facebook	14 de octubre del 2022	MDM
07	Suscripción del contrato y Registro del Contrato (08:30 horas)	17 de octubre del 2022	MDM
08	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	17 de octubre del 2022	MDM

6.- PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

6.1.- SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA : TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	3 años de experiencia en el sector público y/o privado
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería civil. (Adjuntar Copia del Título que respalde el grado académico).
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	a) Conocimiento en gestión pública b) Conocimientos en programas office, Autocad.
HABILIDADES Y CONDUCTA:	• Habilidad para trabajar en presión y para relacionarse • Conducta responsable honesta y proactiva
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por la ley

Los **REQUISITOS MINIMOS** requeridos para cada puesto descrito en el Cuadro anterior,



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA”

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N°505- MEJIA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	2,500.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan estratégico institucional (P.E.I) y el plan de desarrollo concertado (P.D.C.) Y Ejecutarlo, una vez aprobado.
- Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- Ejecutar el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la gerencia.
- Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos finalización de obra, retiro, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la gerencia.
- Tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones, otorgando opinión favorable para su autorización por la gerencia.
- Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las Instituciones Privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado
- Realizar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de los asuntos de su competencia.
- Mantener y actualizar el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.
- Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuenten con autorización, así como disponer su paralización de forma inmediata
- Tramitar los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por la Gerencia
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urbana
- Visar planos para las prescripciones adquisitivas.
- Visar planos para los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

- o) Programar , organizar , dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial , zonificación y uso de suelo, en concordancia con el plan de desarrollo de la provincia
- p) Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultado de los procesos de mantenimiento, complementación y actualización catastral.
- q) Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada del distrito, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos.
- r) Proveer de información de estado físico-legal de los predios, a las dependencias municipales según requerimiento funcional.
- s) Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de urbanizaciones, asentamientos humanos y áreas de recreación publica de acuerdo al sustento legal correspondiente.
- t) Elaboración y emisión de certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado, según el texto único de procedimientos administrativos vigentes.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Distrital.

6.2.- SUB GERENTE DE CATASTRO URBANO RURAL: GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA : TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	2 años de experiencia en el sector público y/o privado
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería civil. (Adjuntar Copia del Título que respalde el grado académico).
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	c) Conocimiento en gestión publica d) Conocimientos en programas office, Autocad.
HABILIDADES Y CONDUCTA:	• Habilidad para trabajar en presión y para relacionarse • Conducta responsable honesta y proactiva
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por la ley



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital De Mejía Av. Tambo N°505- Mejía
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

Principales funciones a desarrollar

- ✓ Elaborar la propuesta de Plan Operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico institucional (P.E.I.) y el Plan de Desarrollo Concertado (P.D.C.) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- ✓ Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano Rural en el distrito.
- ✓ Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito.
- ✓ Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos (para optimizar los procedimientos administrativos) y externos de la municipalidad.
- ✓ Diseñar una norma de gestión, que además de contemplar los requerimientos técnicos básicos de un catastro urbano rural municipal, permita una implementación por niveles, gradual y progresiva de sus sistemas de información catastral municipal, de manera de hacer sostenible tanto el proceso de implementación como el producto.
- ✓ Recopilar, integrar y brindar información geo referenciada cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito y de los componentes urbanos rurales, en sus aspectos físico, jurídico y económico registrada en una base de datos catastral única.
- ✓ Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano del distrito y la toponimia.
- ✓ Actualizar y mantener la base alfanumérica de los atributos y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito, en coordinación con la gerencia de administración tributaria.
- ✓ Elaborar y emitir los planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y totes.
- ✓ Registrar la evolución histórica de la información Catastral del distrito, lo que facilitara proyectar Las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
- ✓ Manejar óptimamente la información catastral integrada y sistematizada del distrito, que permita brindar información eficiente, efectiva y rápida a usuarios internos y externos
- ✓ Administrar el Sistema de información Geográfica.
- ✓ Administrar la cartografía del Distrito.



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

- ✓ Verificar físicamente las unidades catastrales conciliando con la información catastral registrada.
- ✓ Levantar información catastral real de los predios urbanos rústicos y sus componentes
- ✓ Ejecutar actividades orientadas a integrar la información en materia de tributación, fiscalización, establecimientos comerciales, seguridad ciudadana, áreas verdes y otros; tomando como base la del sistema de información catastral.
- ✓ Atender las solicitudes sobre Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios acorde a las normas vigentes y emitir los certificados y constancias de su competencia.
- ✓ Atender permanente las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia y emitir opinión sobre consultas técnicas que se le requiera de acuerdo a su competencia.
- ✓ 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 y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Distrital.
- ✓ la documentación de la gerencia
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2021
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos ml quinientos con 00/100 Soles)

6.3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA : TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	6 meses de experiencia en el sector público y/o privado
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Bachiller en Administración, contabilidad, derechos y relaciones industriales. (Adjuntar Copia del Título que respalde el grado académico).
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	e) Conocimiento en gestión publica



“Año del Añoranza y del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

	f) Conocimientos en programas office, Autocad.
HABILIDADES Y CONDUCTA:	• Habilidad para trabajar en presión y para relacionarse • Conducta responsable honesta y proactiva
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por la ley

Principales funciones a desarrollar

- Programar , dirigir , ejecutar y coordinar las actividades con los proyectos de desarrollo urbano, habilitaciones urbanas, obras públicas y privadas en concordancia con las normas legales vigentes
- Controlar y velar por que se brinde la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y publicas
- Revisar y ordenar la documentación que corresponda al acervo documentario de este despacho.
- Realización de documentos administrativos como oficios, cartas, informes y otros.
- Apoyar en la notificación de las esquelas de observaciones de las diferentes licencias o certificados de las distintas obras privadas
- Control y seguimiento a las órdenes de servicio, órdenes de compra y conformidad de servicio.
- Controlar y seguimientos de los pagos a personal administrativo.
- Llevar el registro actualizado de la documentación que corresponda a esta Gerencia.
- Realizar otras funciones , relacionadas al puesto , dispuesto por la gerencia

Condiciones	Detalle
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N°505- MEJIA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

**6.4.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL
PATRIMONIAL**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Estudios Técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad o Computación
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en Gestión Pública
HABILIDADES Y CONDUCTA:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Capacitaciones en Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo o Gestión Pública, mínimo 80 horas efectivas. • Conocimientos y Capacitación en Sistema SIAF y SEACE. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por la Ley.

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar registro y control de toda documentación del área.
- Llevar trámites administrativos de actuaciones preparatorias de contrataciones menores a 8 UITs y en ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Apoyo en el Control de Combustibles
- Apoyo en actualización de Estudio de Mercado
- Elaborar Informes y otros documentos dentro del ámbito de su competencia.
- Revisar y armar expedientes de contratación
- Elaborar Órdenes de Compra y de Servicio previa coordinación con su jefe inmediato.



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo Nº 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,500.00

6.5.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Estudios Técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad o Computación
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en Gestión Pública
HABILIDADES Y CONDUCTA:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Capacitaciones en Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo o Gestión Pública, mínimo 80 horas efectivas. • Conocimientos y Capacitación en Sistema SIAF y SEACE. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por la Ley.



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía de la Municipalidad.
- Suscribir órdenes de compra y servicio, así como supervisar el compromiso presupuestario de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes de la Municipalidad.
- Formular orden de compra y servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF.
- Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,500.00

6.6.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO: GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia mínima de un (02) años en el sector público
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	• Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo • Egresado de la carrera de Administración de Empresas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en Gestión Pública



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

HABILIDADES Y CONDUCTA:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por la Ley

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Memorándum, digitar Resoluciones y otros documentos dentro del ámbito de su competencia.
- Llevar registro y control de toda documentación de la Gerencia.
- Archivar y resguardar la documentación de la Gerencia.
- Recepción y despacho de documentos
- Rotulación de documentos
- Inventario de documentos
- Encontrarse al día en la tramitación de documentos
- Comunicar todo lo relacionado con su trabajo a la Gerente Municipal
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo Nº 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,600.00



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

6.7.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO: UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia en el área no menor de (6) meses en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Técnica de la carrera de Contabilidad
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimientos de ofimática básico • Capacitación en temas relacionados al puesto. • Conocimientos en temas de Gestión Pública
HABILIDADES Y CONDUCTA:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por la Ley

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar registro y Control de toda la documentación de la Unidad.
- Desarrolla la fase del devengado del SIAF, con documentos y expedientes comprometidos y pasar a Tesorería para la fase del girado.
- Ingresar y procesar información referente a los tributos por pagar, retenciones y aportes que realiza la Municipalidad a SUNAT, ESSALUD, y otras entidades afines.
- Revisar, analizar y dar conformidad a los registros efectuados en los libros auxiliares de las cuentas y/o sub cuentas de impuestos, retenciones y otros aportes.
- Realizar, conciliar y verificar las cuentas bancos con los libros bancos dando conformidad a las conciliaciones bancarias emitidas por la Unidad de Tesorería.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas de los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes y conciliaciones bancarias.
- Mantener actualizado los libros contables principales, custodiando la documentación fuente.
- Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros y anexos.
- Elaborar y consolidar la información para la obtención de los Estados Financieros y presupuestales, conforme a la normatividad del sistema.
- Registrar operaciones contables y preparar la información sustentatoria de los estados contables financieros y presupuestales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,500.00

6.8.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia en el campo tributario no menor de 02 años en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Profesional o Técnico egresado en la carrera de Administración y/o carreras afines. con conocimiento en los Sistemas de Tributación municipal y manejo del Sistema de Administración Tributaria.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimientos de ofimática básico • Conocimientos en temas de tributación municipal
HABILIDADES Y CONDUCTA:	• discreción, iniciativa, buen trato y buena presencia • trabajo en equipo y capacidad de interrelación. • Vasto dominio y don de convencimiento en el trato con el publico



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

	• conocimiento de la Ley de tributación municipal, Código Tributario. • Buen carácter, trabajo en presión y facilidad de palabra. • participación con identificación practica en el desarrollo de actividades institucionales • Manejo de los sistemas informáticos y programas de computación
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por la Ley

Descripción del Servicio: La persona contratada debe cumplir las siguientes actividades:

- Registro, trámite y archivo de la documentación recibida interna y externa.
- Distribución de documentos generados por el despacho de la Gerencia.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de los documentos recibidas y emitidas.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Gerencia.
- Brindar soporte a todos los requerimientos de los usuarios de la División, cumpliendo con los procesos.
- Efectúa Notificación
- Atención al público en el cobro de tributos y asesoramiento en el llenado de las declaraciones juradas de inscripción, presentación anual y otros.
- Organiza el sorteo de artefactos u otros beneficios dirigidos al contribuyente.
- Custodiar en buen estado los expedientes y documentación remitida al archivo general.
- Custodia de la documentación de la Gerencia.
- Participa activamente y hace seguimiento a la presentación de los informes elevados a diferentes gerencias de la municipalidad.
- Capaz de asumir retos; con capacidad de liderazgo, vocación de servicio, actitud positiva para trabajar en equipo, responsabilidad, iniciativa y creatividad, adaptable a cambios.
- Apoyo a la Fiscalización de predios.
- Manejo del SIAT en subsistemas de Administración Tributaria, fiscalización y Recaudación Tributaria.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados.
- Otras funciones encomendadas.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES)



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

6.9 .- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA : TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	6 meses de experiencia en el sector público
FORMACION ACADEMICA GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho y Relaciones Industriales.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	g) Conocimientos en programas office. h) Conocimiento en la elaboración de planillas de pago salarial
HABILIDADES Y CONDUCTA:	• Habilidad para trabajar en presión y para relacionarse • Conducta responsable honesta y proactiva
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por la ley

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital De Mejía Av. Tambo N°505- Mejía
DURACION DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACION MENSUAL	1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar los contratos de trabajo de personal conforme a ley
- Mantener actualizado y cautelar el registro y los legajos de personal de la Municipalidad
- Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los órganos y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente
- Emitir las planillas o cualquier otro documento reconoce obligaciones de pago a los servidores, colaboradores y otras obligaciones de la Municipalidad relacionada con



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

- el potencial humano activo o pasivo
- Registrar en el SIAF la certificación, compromiso anual y compromiso mensual de competencia a los gastos de personal
 - Supervisar, evaluar e informar la asistencia y permanencia efectiva del personal
 - Coordinar y efectuar inscripciones al seguro social –ESSALUD de los servidores Municipales y familiares.
 - Efectuar trámite de subsidios por maternidad, lactancia, sepelio
 - Recepcionar, clasificar , registrar , distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 - Elaboración y procesamiento de pago de planillas AFP
 - Registrar en alta y baja de trabajadores en el T-Registro
 - Procesamiento de planillas CAS D.L. 1057 , D.L. 276 Y D.L. 728 en el PDT PLAME
 - Las demás funciones que se deriven del cumplimiento de sus actividades y las que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de gestión de Recursos Humanos.
- |1

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	Ej. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)

6.10.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia en el área no menor de (6) meses en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	Técnica de la carrera de Contabilidad y/o Administración
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Conocimientos de ofimática básico • Capacitación en temas relacionados al puesto. • Conocimientos en temas de Gestión Pública
HABILIDADES Y CONDUCTA:	• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y proactiva.



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO	• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna incompatibilidad señalada por la Ley
--	--

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la ventanilla de recepción de documentos de la Municipalidad Distrital de Mejía y de forma virtual.
- Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás normas establecidas al respecto.
- Mantener actualizado el registro de ingreso y salida de la documentación institucional.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de tramite documentario.
- Recepcionar y remitir al funcionario de Acceso a la Información Pública, las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin que se dé cumplimiento a los establecido en la acotada disposición.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia contenidas e los planes y proyectos aprobados por la municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por Secretaria General.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,500.00

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

7.- CRITERIOS DE EVALUACION:

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

7.1.- DE LA CALIFICACION:

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- El puntaje mínimo de la Evaluación de la Hoja de vida será de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal, será de 20 puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso de evaluación.
- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatorias CAS.
- El puntaje mínimo para pasar el Proceso CAS 001-2021-MDM a Plazo Determinado será 70 puntos.

7.2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. Etiqueta para Folder Manila (Anexo 01).
- b. Declaratoria de la Hoja de vida
 - La información consignada en el Formato de contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
 - Los cumplimientos de los requisitos mínimos (**Experiencia Específica**) deberán ser sustentados en copia simple de diplomas, constancias y certificados.
 - El postulante presentará la documentación sustentatoria con numeración correlativa en el orden que señala el Formato del Anexo N° 02 (I. Datos personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y Estudios de Especialización, IV experiencia laboral
 - Adjuntar copia de DNI
 - EL curriculum vitae presentado no será devuelto.
 - La recepción de los documentos será desde las 8:00 am a 14.00 pm en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al Comité de Convocatoria CAS - Municipalidad Distrital de Mejía, conforme el siguiente detalle.



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA”

8.- BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
FORMACION ACADEMICA	30%	25	30
CAPACITACIONES (según el cargo al que postula)	10%	8	10
EXPERIENCIA LABORAL	20%	17	20
SUB TOTAL	60%	50	60
ENTREVISTA			
CONOCIMIENTO SOBRE EL CARGO AL QUE POSTULA	20%	10	20
DESENVOLVIMIENTO ORAL	20%	10	20
SUB TOTAL	40%	20	40
TOTAL	100%	70	100

conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley ° 27050 - Ley de personas con Discapacitadas, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”
“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA”

ANEXO N° 01 ETIQUETA PARA SOBRE MANILA

Señores:

COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA CAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2022 -MDM-PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: “_____”

NOMBRES Y APELLIDOS: DNI N°:

DIRECCIÓN: TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

(Con Carácter de Declaración Jurada)

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
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) :

I. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
					SI	NO	
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POST GRADO O DIPLOMADO							
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)							
Idiomas							



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Detallar conocimientos informáticos y estudios a fines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
						SI	NO	
TOTAL HORAS LECTIVAS								

(Puede Insertar mas filas si asi lo requiere)

III. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguiente, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral (*) mínima de Años y meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabaos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (puede adicionar más

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

(*) Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de Bachiller solo en casos de ser necesarios de acuerdo al perfil que se está postulando.

- b) **Experiencia en el sector público mínima de años y Meses** (comenzar por la más reciente). 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



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

requiere)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

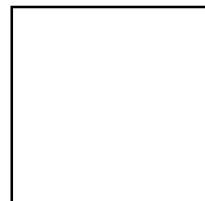
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta. Y en caso necesario, autorizo su investigación.

Mes someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRES Y APELLIDO

DNI:

FECHA:



FIRMA

Huella Digital



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yoidentificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD(*)

Lugar y Fecha,



Huella Digital

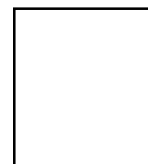
Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”, En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme el RNSDD, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, ELECCIÓN, CONTRATACIÓN LABORAL O DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. Así mismo, aquellos candidatos del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencias o ejecutorias, de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley n° 28970.

Lugar y fecha.



Huella Digital

Firma



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Por la presente, yoidentificado (a) con
DNI N°,....., con domicilio en....., del Distrito de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE

☐

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguineidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO).
DE NOMBRES(S).

.....
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de Mejía, con el (los) cargo(s) y en la
dependencia (s):

.....
.....
.....

☐

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguineidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO).
DE NOMBRES(S).

Lugar y Fecha,

Huella Digital

Firma



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA”

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Por la presente, yo

.....identificado(a) con DNI

N°....., con domicilio en, del Distrito de

....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad

Distrital de Mejía declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de buena salud

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 # Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y Fecha,



Firma

Huella Digital



“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA”

ANEXO N°06

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

(Ley N° 27588, D.S.N° 019-2002-PCM Y NTC 700-04)

Por la presente, yoidentificado (a) con DNI N°, declaro haber tomado conocimiento de la Ley n° 27588, su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y NTC 700-04 y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en las normas mencionadas que establecen prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses de los funcionarios y servidores públicos, así como, de personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Mejía, bajo cualquier modalidad contractual, así como, situaciones de conflicto de intereses que pueden perjudicar a la institución y por ende al Estado.

Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas en la Ley n° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General, en casos de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presenta a la Municipalidad Distrital de Mejía.

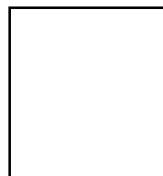
Nota: El Suscrito (a) se compromete a leer las normas invocadas antes de la suscripción del presente documento

Ley N° 27588 : Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicas, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Decreto Supremo : Reglamento de la ley que establece las prohibiciones e incompatibilidad de

N° 019-2002-PC.M funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten Servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

Lugar y Fecha





“Año del Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA”