



PROCESO CAS N° 001-2024-MDM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE
PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas para laborar en las diferentes Dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes de la Municipalidad Distrital de Mejía

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ordenanza Municipal N° 11-2013-MDM – Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Mejía.
- e. D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- i. Decreto de Urgencia N° 115-2021, que prorroga la vigencia del trabajo remoto para el sector público y privado, aprobada en el marco de la emergencia sanitaria para el COVID-19.
- j. Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUESTOS Y DETALLES DE LOS CARGOS EN CONCURSO:

CANTIDAD REQUERIDA	PUESTO	DETALLE DEL CARGO
1	Gerente	Gerencia de Desarrollo Económico
1	Técnico	Técnico en Turismo
1	Sub Gerente	Sub Gerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas





1	Asistencia Administrativo	Oficina de Secretaria General
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración
1	Asistente Administrativo	Unidad de Contabilidad
1	Asistente Administrativo	Unidad de Tesorería
1	Asistente Administrativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
1	Apoyo Administrativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IV. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo y/o labores relacionadas al puesto en el sector privado y/o público.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Título profesional y/o Grado Bachiller en las carreras de Administración, Derecho, Economía o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación profesional especializada en el área.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento afines a la función y/o materia y Ofimática básica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alienada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional P.E.I y el Plan de Desarrollo de Concertado (P.D.C) y Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- b) Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Empresarial.
- c) Proponer las políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización comercio, con la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- d) Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico empresarial, productivo y comercia y de turismo.
- e) Ejercer acción promotora para el desarrollo empresarial en el Distrito de Mejía.
- f) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal Gerencia de Desarrollo.
- g) Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, relacionados con proyectos a cargo de la Gerencia respectiva, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica,





- h) Otorgar autorizaciones de funcionamiento y de cese de actividades económicas conforme a la normativa sobre la materia así como su revocatoria por contravenir disposiciones municipales y/o legales.
- i) Otorgar las autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en la vía pública y revocarlas cuando contravengan las disposiciones municipales o el ordenamiento jurídico vigente.
- j) Otorgar las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, instalación de ferias, exposiciones comerciales, puestos de venta, y similares informe técnico correspondiente y revocarlas cuando contravengan la normatividad municipal o legal correspondiente.
- k) Otorgar las autorizaciones y certificaciones referentes a la instalación modificación retiro municipal de elementos de publicidad exterior en cabinas de telefonía en propiedad pública o privada previamente evolución de la Gerencia de Distrital y revocarlas cuando contravengan las disposiciones municipales o legales vigentes.
- l) Otorgar las autorizaciones y certificaciones referentes a la instalación m retiro de elementos publicitarios en la vía publica siempre y cuando tenga como antecedente un contrato de concesión y revocarlos cuando contra disposiciones legales vigentes.
- m) Proponer y ejecutar modelos de administración de los servicios municipales a la inversión privada concesional y/o asociación publica privada de conformidad a las leyes de la materia.
- n) Emitir resoluciones administrativas en materia de su competencia.
- o) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean a Gerente Municipal.

TECNICO EN TURISMO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en difusión y promoción turística en entidades del Sector Público y/o privado.
COMPETENCIAS	Creatividad e innovación, toma de decisiones, capacidad de aprendizaje, capacidad de organización, liderazgo y trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Grado Bachiller en Turismo y Hotelería y/o Profesional Técnico en Turismo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en Turismo Sostenible.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Diseñar programa de promoción y difusión de producto turístico. Diseñar implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Diseñar implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción del empleo y formación profesional con énfasis en los grupos vulnerables de la población
- b) Diseñar, proponer y fomentar programas de formalización de actividades productivas, nuevos emprendimientos, generación de empleo y otros.
- c) Elaborar y mantener actualizado el registro de MYPES y nuevos emprendimientos.





- d) Proporcionar los corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial.
- e) Propiciar la realización de actividades de promoción y fomentar turístico en sus diferentes modalidades y manifestaciones en el ámbito Provincial, Regional y nacional en coordinación con estatales y no gubernamentales.
- f) Difundir la existencia de riquezas naturales, como el santuario nacional lagunas de Mejía, paisajísticas como sus playas y balneario y la cultura viva del distrito.
- g) Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
- h) Promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial
- i) Promoción de corredores y circuitos turísticos sostenibles.
- j) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de dos (02) años en labores propias de su competencia en el sector privado y/o público.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Título profesional o Grado Bachiller en las carreras de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en Gestión de Licencias de Edificación Habilitaciones Urbanas y/o referentes.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en Autocad, Office, S10 – Costos y Presupuestos, MS project.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Controlar y hacer cumplir el Reglamento de Construcciones y la Nueva Ley de Regularización de Edificaciones, Declaratoria de Fabrica y Régimen de Unidades Inmobiliarias (Ley N°127157)
- b) Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonio diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones privadas en el Distrito.
- c) 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.
- d) Brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación, manteniendo siempre un enfoque en la satisfacción del cliente y la mejora continua.
- e) Otorgar Licencia de Construcción en concordancia con el Decreto Supremo N°013-2013-VIVIENDA "Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificaciones", así como la Ley Orgánica de Municipalidad N°27972, asimismo otorgar licencias de demolición, ampliación y regularización.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
 - i) 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.
 - j) Programar, ejecutar y supervisar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
 - k) Autorizar y conjuntamente con el área de Fiscalización la ejecución del plan de obras de servicios privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de la normatividad.
 - l) Realizar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización certificación y registros de los asuntos de su competencia.
 - m) Proactividad para identificar y resolver problemas, así como para tomar decisiones efectivas en situaciones de presión y bajo restricciones de tiempo.
 - n) Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
 - o) Cumplir con las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado y/o público.
COMPETENCIAS	Capacidad de aprendizaje, sociabilidad, proactiva, con capacidad de organizar y planificar, trabajo en equipo bajo presión, cumplimiento eficiencia en el cumplimiento de objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio, reserva en el manejo de información.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Título profesional o Grado Bachiller en las carreras de Derecho, Administración y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Seminarios en gestión pública, constancias de diversos cursos afines a la carrera.
CONOCIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento Básico en ofimática.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Archivar documentos cuyo trámite culmino.
- b) Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.
- c) Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales.



- d) Mantener actualizado los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente y numero correlativo.
- e) Administrar la documentación de acceso a la información pública, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- f) Efectuar búsqueda de la información cuando lo solicitado se encuentre en poder de la Oficina de Acceso a la Información, Oficina de Secretaría General o Unidad de Archivo y Acervo Documentario.
- g) Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina de Acceso a la Información a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- h) Otras labores encomendadas por el responsable del área.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

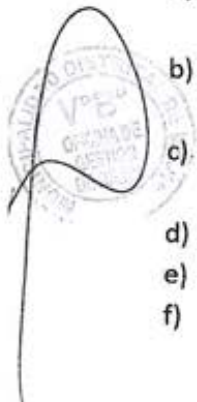
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado y/o público.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, Habilidad para trabajar bajo presión, conciencia organizativa, Integridad y tenacidad, Orientación al resultado, Conocimientos técnicos, Orientación al servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresado Universitario o Técnico de las carreras de Administración, Contabilidad, Ing. Industrial y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Computación e Informática Asistente Administrativa Sistema integrado en Gestión Administrativa
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	SIAF, SIGA, Habilidadación de Fondos(caja chica, encargos internos y viáticos)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Participar en el proceso de las actividades técnico administrativas de la Gerencia de Administración.
- b) Asistir a la Gerencia de Administración en la elaboración de informes técnicos relacionados con el Plan de Trabajo Institucional.
- c) Hacer cargos documentos con proveídos y / u Oficios, cartas, memorandos dirigidos a diferentes Unidades y Oficinas.
- d) Preparar Oficios, informes, memorandos, cartas institucionales o internas, según la necesidad.
- e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo de la Gerencia de Administración.
- f) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Gerente de Administración.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en





	el sector privado y/o público.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, Habilidad para trabajar bajo presión, Conciencia organizativa, Integridad y tenacidad, Orientación al resultado, Conocimientos técnicos, Orientación al servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Grado Bachiller y/o Técnico profesional en administración de empresas, contabilidad, economía o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública SIAF- Modulo Administrativo Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Ley de contrataciones del estado y su nuevo Reglamento Costos y Presupuestos Públicos Tesorería Gubernamental
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Devengado en el Sistema SIAF de Planilla de Remuneraciones. Devengado en el Sistema SIAF de Órdenes de Compra y Servicio Contabilización en el módulo contable del SIAF -SP de las operaciones de ingresos y Gastos. Rendiciones de encargos y viáticos Office nivel avanzado

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en la supervisión de las actividades técnico administrativos de la Unidad de Contabilidad.
- Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación sustentadora del gasto, antes de su formalización en las fases de Compromiso, Devengado y Girado; como los contratos, órdenes de compra y ordenes de servicio, expedientes de pago por adquisiciones de bienes y servicios.
- Asistir a la Unidad de Contabilidad en la elaboración de informes técnicos relacionados con el Plan de Trabajo Institucional.
- Hacer cargos documentos con proveídos dirigidos a diferentes Unidades y Oficinas.
- Preparar Oficios, informes, memorandos, cartas institucionales o internas, según la necesidad.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo de la Unidad de Contabilidad.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la responsable de la Unidad de Contabilidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado y/o público.
COMPETENCIAS	Capacidad para trabajar por resultados, dinamismo, trabajo en



	equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Grado Bachiller y/o Técnico profesional en Administración de Empresas, contabilidad, economía o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Sistema de Tesorería y Programas Informáticos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Normativa de Tesorería Gubernamental. Conciliaciones Bancarias Elaboración de Auxiliares Libros Bancos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes que administra la Municipalidad.
- Elaborar los libros bancos de las diferentes Cuentas Corrientes que mantiene la Municipalidad con el Banco de la Nación y Banco de Crédito del Perú.
- Recepcionar la documentación y mantener codificado y actualizado el acervo documentario de la Unidad de Tesorería.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector privado y/o público.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Grado Bachiller y/o Técnico profesional en Administración de Empresas, contabilidad, economía o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Gestión Pública Gestión Administrativa. Recursos Humanos y Ley de Servir. Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector público. Normatividad de Compensaciones, Normatividad de los regímenes laborales del sector público. Marco Legal Laboral elaboración de Planillas. Conocimiento en ofimática: Word, Excel, Power Point.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la elaboración de las planillas de remuneraciones, gratificaciones y CTS y en la gestión de las liquidaciones de beneficios sociales del personal de planilla 728 y CAS para el pago dentro de los plazos de ley.



- b) Analizar y registrar toda la documentación que alimenta el sub sistema de compensaciones, tales como papeletas de comisiones de servicios, permisos, licencias, vacaciones, entre otros.
- c) Proceso, verificar y mantener personal de la documentación relacionada, incluyendo la dotación de personal, contratación, formación, quejas, evaluaciones de desempeño, clasificaciones, y las hojas de los empleados de la ausencia.
- d) Actualizar los expedientes del personal, en caso haya cambios en sus funciones, remuneración, permisos por vacaciones, maternidad, reconocimientos o llamados de atención, etc.
- e) Obtener y procesar toda la información de los empleados de la empresa: cargas de familia, actualización de datos personales, etc.
- f) Verificar el adecuado funcionamiento de relojes y demás mecanismos de control de entrada/salida.
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en el Sector Público y/o Privado mínimo 06 meses, debidamente acreditado.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Grado Bachiller y/o Técnico profesional en Administración de Empresas, contabilidad, economía o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos de asistente administrativo. Cursos y/o talleres en recursos humanos, nuevas tendencias en la gestión de recursos humanos, construyendo talentos para la gestión empresarial. Curso de SIGA y SIAF.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de elaboración de planillas. Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Monitoreo del cumplimiento del rol de asistencias.
- b) Apoyar en la elaboración de constancias y certificados de trabajo del personal activo o cesado.
- c) Ordenamiento del legajo del personal de la entidad.
- d) Apoyar en el registro de información en el sistema y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- e) Participar en la formulación del rol de vacaciones del personal de la municipalidad y supervisar su ejecución.
- f) Distribuir documentación recibida y generada en el área al interior de la misma y de la entidad.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el subgerente de Recursos Humanos.



V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO, PLAZO Y MONTO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Mejía (Av. Tambo 505) Mejía.
Duración del contrato	Del 02 mayo hasta el 30 de junio de 2024 con posibilidad a renovar sujeto a evaluación personal.

CANTIDAD REQUERIDA	PUESTO	DETALLE DEL CARGO	REMUNERACIÓN CONTRACTUAL
1	Gerente	Gerencia de Desarrollo Económico	2,600.00
1	Técnico	Técnico en Turismo	2,000.00
1	Sub Gerente	Sub Gerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	2,300.00
1	Asistente Administrativo	Oficina de Secretaria General	1,600.00
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración	1,400.00
1	Asistente Administrativo	Unidad de Contabilidad	1,400.00
1	Asistente Administrativo	Unidad de Tesorería	1,400.00
1	Asistente Administrativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1,400.00
1	Apoyo Administrativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1,250.00

VI. **CRONOGRAMA:**

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la Convocatoria	20 de marzo de 2024	Comité Contrato CAS
02	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú -SERVIR; en la página web y en el mural de la Municipalidad Distrital de Mejía.	Del 22 de marzo al 10 de abril de 2024	Oficina de Personal
03	Inscripción de postulantes: (Presentación del Curriculum vitae (VC) documentado y debidamente foliado y firmado a través de mesade partes de la Municipalidad Distrital de Mejía en horario de atención.	11 de abril de 2024	Oficina de Tramite documentario
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular (CV).	12 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
05	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación curricular, en el portal web y mural de la entidad, a partir de las 14:00 horas	15 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a través de mesa de partes de 8:00 a 12:00 horas, los Reclamos recepcionados después del horario, no serán considerados.	16 de abril de 2024	Comité Contrato CAS





07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida.	17 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
08	Entrevista personal de acuerdo a través de los medios que comunique el Comité.	18 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	19 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato CAS	22 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
11	Registro de Contrato e Inicio de las labores	02 de mayo de 2024	Área de Gestión Administrativa

NOTA:

- Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en el portal web de la entidad, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

RESUMEN	Porcentaje	P. máx	P. mín
Evaluación Curricular	50%	30	16
Etapa Entrevista	50%	30	16
TOTAL	100%	60	32

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El puntaje mínimo para adjudicación será de 32 puntos en total.

Además, se precisa que el candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección alcanzando el puntaje mínimo y se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado (ganador), se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar al accesitario para realizar las actividades relacionadas con la contratación; por lo que se generará un accesitario por cada plaza concursada.

6.1. Etapa de la Evaluación Curricular

En esta etapa del proceso los(as) postulantes deberán remitir su expediente de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; a mesa de partes virtual <https://munimejia.gob.pe/> en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

6.2. Etapa de la Entrevista Virtual

La comisión establecerá la hora de la entrevista virtual, la cual se publicará en base a los resultados de la Evaluación Curricular después de la etapa de absolución de reclamos establecida en el cronograma. La entrevista se llevará a cabo a través de los canales virtuales que comunique la comisión; para ello el(la) postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales.

Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista virtual según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de diez (10) minutos, caso contrario se lo considera que "NO SE PRESENTÓ".





VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. Etapa de la Evaluación Curricular

La información consignada en el curriculum vitae y documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Mejía.

La presentación del Curriculum Vitae y los Anexos requeridos, se efectuarán conforme a los formatos publicados en la presente convocatoria, por lo que deberán estar previamente firmados por el postulante, así como de consignar su huella digital en todas las declaraciones juradas y en donde lo requiera.

Asimismo, son **(02) dos los archivos simples que se deberá presentar** a mesa de partes virtual <https://munimejia.gob.pe/> Precisándose que estos archivos no deberán ser en versión ONE DRIVE o similares; en caso el postulante realice el envío de esa manera, se dará por no recepcionado los archivos y se declarará como NO APTO en la etapa de evaluación curricular, no dando lugar a ningún tipo de subsanación posterior.

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

a) *UN SOLO ARCHIVO PDF*, que deberán presentar debidamente foliado y en el siguiente orden:

1. Copia simple del DNI (legible)
2. Anexo N° 02: Carta de Presentación del Postulante.
3. Anexo N° 03: Ficha Resumen.
4. Anexo N° 04: Declaración de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
5. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Datos Personales.
6. Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
7. Anexo N° 07: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
8. Anexo N° 08: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
9. Anexo N° 09: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
10. Anexo N° 10: Declaración Jurada para solicitar Bonificación
11. Anexo N° 11: Recolección de Datos y Autorización para Notificaciones
12. Documentación que sustente lo consignado en el Formato N° 1 (Formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder). Asimismo, el postulante deberá abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

- 8.1. **Solo sí, se habilita la postulación virtual**, él postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF (ver ejemplo), debiendo presentarse de acuerdo a la fecha y hora establecida en el cronograma.

Ejemplo:





CAS 06-2021_FERNANDEZ VASQUEZ PAOLO EUGENIO_42786593_TEC.ADM



NÚMERO DE
CONVOCATORIA



APELLIDOS Y
NOMBRES



DNI



CARGO

8.2 El postulante deberá adjuntar los archivos en formato pdf a la mesa de partes virtual

<https://munimejia.gob.pe/>

POSTULACION CAS 001-2024_APELLIDOS Y NOMBRES_DNI_CARGO

8.2. Se considerará como válido el primer correo que remita el(la) postulante, de haber correos posteriores no serán considerados en la etapa de la evaluación curricular.

8.3. Los(as) postulantes que no cumplan con el día u hora establecida en cada proceso; así como omitan la presentación de los documentos solicitados, quedarán automáticamente considerados(as) como NO APTOS(AS) en la etapa respectiva.

8.4. El área usuaria determinará si las labores del postulante que resulte ganador son de manerapresencial, trabajo remoto o mixta.

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

LA COMISIÓN



Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA
Presente. -

Yo,.....identificado(a) con DNI
N°....., mediante la presente le solicito se me
considere para participar en el Proceso CAS N° 001- 2024, convocado por su
Institución, a fin de acceder al puesto:
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos
y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que
adjunto a la presente lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

MEJÍA,.....de.....de 2024

FIRMA DEL POSTULANTE





ANEXO N° 03

FICHA RESUMEN

Mejía, de 2024

Yo, identificado(a) con DNI N° y domiciliado(a) en Distrito de Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Mejía que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017 2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM)
- Que, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
- Que, la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, cuando se me solicite.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en el caso sea seleccionado.

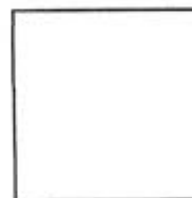
Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

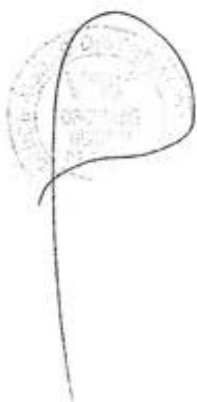
Firma:

Nombre:

DNI N°:



HUELLA





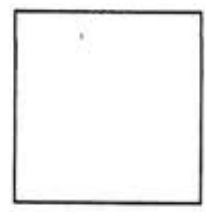
ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,, identificado(a) 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° 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.

Mejía.....de.....de 2024

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA



ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,....., identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar registrado en el Registro de Nacional de Sanciones Contra Servidores CIVILES-RNSSC deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos- REDERECI.
	No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos- REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley n° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto a que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad distrital de Mejía lo considere pertinente.

Mejía.....de.....de 2024



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO Nº 06

Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.

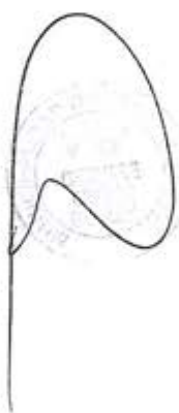
Yo,....., identificado(a) con DNI N°y con domicilio en.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

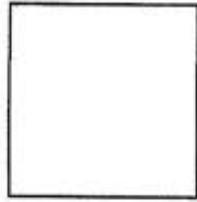
- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar. |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad distrital de Mejía lo considere pertinente.

Mejía.....de.....de 2024



FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA



ANEXO N° 07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

LEY N°26771

Yo,....., identificado(a) con DNI N°y con domicilio en....., en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha viene prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Mejía

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Mejía.....de.....de 2024



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA



ESQUEMA DE LOS GRADOS DE PARENTESCO

GRADO	PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD	
	EN LINEA RECTA	EN LINEA COLATERAL
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



ANEXO Nº 08

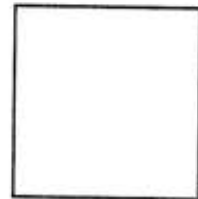
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI Nº.....y domicilio fiscal en..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales, judiciales 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 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mejía,.....de.....de 2024

_____ **FIRMA DEL POSTULANTE**



HUELLA

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



ANEXO N° 09

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

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

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

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

Mejía,de.....de 2024

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA



ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____ de nacionalidad _____ de estado civil _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____ manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona 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° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Mejía, de..... del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE


HUELLA



RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES

Yo, identificado(a) con
DNI N° y con domicilio actual
en En este contexto de Emergencia
Sanitaria y en mi

condición de postulante, doy a conocer y autorizo a la Municipalidad Distrital de Mejía,
a ser notificado a través de los siguientes medios, referente al proceso de contratación
administrativa de servicios CAS N° 001-2024, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

Teléfono de contacto:

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado,
incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en
un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de
notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del
TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto
Supremo N° 004 2019-JUS¹.

Mejía, de del 2024



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

¹ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS "Artículo 20. Modalidades de notificación

(...)
20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

(...)"