



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

BASES DEL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°003-2023-MDEA

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, la Municipalidad Distrital de El Algarrobal convoca de acuerdo al puesto vacante por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección.

1.2. ORGANO, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

- Gerencia Municipal
- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
- Oficina General de Administración
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión para Concurso de los Servicios dentro del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del año 2023, conformada mediante Resolución de Alcaldía N°039-2023-MDEA. Dicha Comisión Especial se encuentra integrado de la siguiente manera:

TITULARES	
Gerencia Municipal	PRESIDENTE
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	SECRETARIO
Oficina General de Administración	MIEMBRO
SUPLENTE	
Oficina General de Asesoría Jurídica	PRESIDENTE
Oficina de Tesorería	SECRETARIO
Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	MIEMBRO

1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°29248 ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodología para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Alcaldía N°041-2023-MDEA que aprueba la Escala de Remuneraciones del Personal CAS de la Municipalidad Distrital de El Algarrobal para el ejercicio 2023
- Ordenanza Municipal N°009-2023-MDEA que aprueba la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de El Algarrobal.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.



1.5. REQUERIMIENTOS DE PUESTOS C.A.S.

N°	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	ORGANO / UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
1	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	01	GERENCIA MUNICIPAL
2	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	01	
3	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL	01	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
4	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	01	
5	JEFE ENCARGADO DEL PROMUVI	01	
6	PROFESIONAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	01	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERAL	01	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
8	ALMACENERO	01	
9	ABOGADO	01	
10	PROFESIONAL PARA EL AREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	01	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
11	PLANILLERO	01	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

12	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES	01	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
----	---	----	---

1.6. PERFIL DE PUESTOS

GERENCIA MUNICIPAL

ITEM 01: UN (01) GERENTE – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Licenciado en Gestión Pública, Sociología, economista, licenciado en administración, Colegiado y Habilitado
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en Gestión Pública Capacitación relacionada en el Área Conocimiento: Conocimiento de sistemas informáticos, entorno Windows (no se requiere sustentar con documentos).
Experiencia General y Especifica	Experiencia General: Mínimo de 04 años en la Administración Pública. Experiencia Especifica: Mínimo en el Sector Público de 03 años relacionado al cargo o en el área.
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

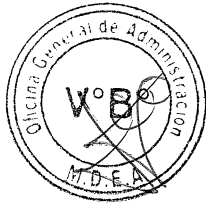
- Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos, silos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- i) Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- k) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- l) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- m) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- n) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, adultos mayores y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- o) Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- p) Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- q) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 soles (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 02: UN (01) JEFE DE OFICINA – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación relacionada en el Área Conocimiento: Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública
Experiencia General y Especifica	Experiencia General: Mínimo de 03 años en la Administración Pública. Experiencia Especifica:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

	Mínimo en el Sector Público de 02 años relacionado al cargo o en el área.
Habilidades y Competencias	Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Revisar, evaluar y dar la conformidad a los proyectos de inversión pública y fichas de mantenimiento para su aprobación y su consiguiente ejecución. Asimismo, es responsable de dar las conformidades de ampliaciones, adicionales, deducciones y otros en materia de ejecución de los Proyectos de inversión Pública.
- Presentar el Plan de Trabajo anual debidamente sustentado para realizar las evaluaciones de proyectos de inversión pública y fichas técnicas de mantenimiento, a fin de prever su financiamiento y los recursos que sean necesarios para su cumplimiento.
- Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo de Elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, para su correspondiente aprobación.
- Implementar las acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública y fichas de mantenimiento comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
- Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión pública y fichas de mantenimiento.
- Verificar que el perfil se encuentre declarado viable e inscrito en el banco de proyectos en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Controlar que el proyectista cumpla con los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos según la modalidad de ejecución del estudio definitivo.
- Verificar la presentación de los informes mensuales dentro del plazo establecido en los reglamentos y normas vigentes.
- Verificar que las pruebas de campo a realizarse para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos y fichas, sean las necesarias.
- Verificar que los expedientes técnicos o estudios definitivos y fichas de mantenimiento, cuenten con la documentación necesaria y de acuerdo al tipo de proyecto; así como verificar el saneamiento físico legal del terreno.
- Verificar las pruebas técnicas, de acuerdo a la naturaleza de cada Proyecto de inversión pública, durante la ejecución de la toma de muestras y los ensayos de laboratorio.
- Otras funciones propias e inherentes de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

ITEM 03: UN (01) SUB GERENTE – SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en Proyectos de Inversión Pública Capacitación relacionada al cargo Conocimiento: Conocimiento en Estudios y Proyectos de Habilitaciones Urbanas
Experiencia General y Específica	Experiencia General: Mínimo de 04 años en la Administración Pública. Experiencia Específica: Mínima en el Sector Público de 03 años relacionado al cargo o en el área.
Habilidades y Competencias	Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- Formular ejecutar y controlar el plan de desarrollo urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
- Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- Regular, controlar y sancionar el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados.
- Promover el Desarrollo de actividades de emprendimiento en el sector de transporte especial de pasajeros, con el objeto que los operadores asuman la administración, el mantenimiento, operación y responsabilidad administrativa que se genere en la prestación del servicio. Asimismo, promoverá la reconversión laboral.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- m) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 04: UN (01) SUB GERENTE – SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Arquitectura o Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en Proyectos de Inversión Capacitación relacionada al cargo Conocimiento: Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública Conocimiento en Contrataciones con el Estado
Experiencia General y Especifica	Experiencia General: Mínimo de 04 años en la Administración Pública. Experiencia Especifica: Mínima en el Sector Público de 03 años relacionado al cargo o en el área.
Habilidades y Competencias	Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Supervisar y ejecutar las obras y actividades de mantenimiento, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
- Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la sub gerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución de las Obras municipales y actividades de mantenimiento.
- Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras de acuerdo a la modalidad: Licitación Pública, Concurso Público de Precios o Adjudicación Directa.
- Intervenir en los procesos del otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras y actividades de mantenimiento, de conformidad a las normas vigentes.
- Actúa como Unidad Ejecutora con capacidad legal para contratar y ejecutar de acuerdo a la normatividad presupuestal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

76

- i) Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos y personal de obras y actividades de mantenimiento.
- j) Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución de las obras publicas adjudicadas y actividades de mantenimiento, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la empresa contratista, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- k) Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras y actividades de mantenimiento a través a través de informes de avance físico – financiero referente a reducciones y ampliaciones; acta de entrega de terrenos y de obras, sujetos al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas del registro nacional de edificaciones y el reglamento distrital respectivo, en resguardo de la seguridad vecinal.
- m) Revisar y procesar liquidaciones técnicas – financieras de obras por contrata, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)
- n) Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el Acta de Recepción.
- o) Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
- p) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás que se le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



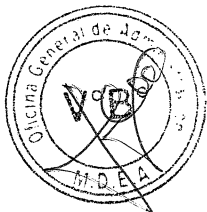
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 05: UN (01) ASESOR LEGAL – PROMUVI I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en Gestión Pública Capacitación relacionada al cargo Conocimiento: Conocimiento de la Ley y su reglamento sobre PROMUVI
Experiencia General y Especifica	Experiencia General: Mínimo de 03 años en la Administración Pública. Experiencia Especifica: Mínima en el Sector Publico de 02 años relacionado al área o a las funciones.
Habilidades y Competencias	Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Evaluar los requisitos, calificar la necesidad social de vivienda, la libre propiedad y la veracidad de la documentación presentada, mediante la calificación técnica, social y legal, los cuales formaran parte de los padrones preliminares y oficiales oportunamente.
- b) Elevar al Comité Técnico Legal, los expedientes que presenten problemas de índole social, económico o legal, para su evaluación y dictamen correspondiente.
- c) Proponer al titular del Pliego, proyectos de normas y/o directivas, que con lleven al mejor funcionamiento de los PROMUVIS.
- d) Organizar y dirigir los talleres de capacitación para PROMUVIS.
- e) Organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las obras mínimas de habilitación urbana con participación vecinal.
- f) Mantener los registros de expedientes al día, los padrones y todo al acervo documentario e información mecanizada de los PROMUVIS.
- g) Elaborar informes técnicos sociales y legales que el proceso administrativo requiera, referente a situaciones contempladas en el presente reglamento.
- h) Velar por el cumplimiento del reglamento del Programa Municipal de Vivienda, directivas y normas, afines al programa.
- i) Elaborar propuestas para la actualización del Reglamento de PROMUVIS, e introducir mejoras al mismo que conlleven a un mejor funcionamiento.
- j) Elaborar propuestas para el reglamento de talleres y ejecución de obras de urbanización, para asignar los lotes, contemplado la evaluación idónea.
- k) Designar los terrenos habilitados, a los postulantes que se encuentren con evaluación de conforme.
- l) Solicitar a la División de Desarrollo Urbano Ambiental, emita Resolución Jefatural, aprobando el padrón definitivo de los postulantes evaluados conforme para la posterior asignación de un lote en PROMUVI.
- m) Fiscalizar la posesión de los lotes adjudicados a los administrados para efectos de promover las reversiones en los casos que correspondan.
- n) En los casos que se deben ocupación de lotes no adjudicados o revertidos con carácter de decisión firme deberá de determinarse si existe posesión efectiva y directa o no. Así, en los casos en que se determine que existe posesión efectiva y directa, se comunicara a la División de Desarrollo Urbano Ambiental, quien a su vez derivara el expediente a Procuraduría Publica Municipal para los efectos de desalojo. Por otro lado, de determinarse que no existe posesión efectiva y directa, se procederá inmediatamente al retiro de los bienes que se hubieran instalado sin animo posesorio. Asimismo, en los casos que se detecte la indebida ocupación de lotes o invasión de los mismos, deberá inmediatamente comunicar dicha situación a Gerencia Municipal para que, previa opinión favorable expedida en el día, con intervención de la División de Desarrollo urbano Ambiental, Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría Publica Municipal y cualquier otra área que preste apoyo técnico o logística, procedan a ejecutar la diligencia de defensa posesoria extrajudicial inmediata.
- o) Previo al retiro de pertenencias en lotes no posesionados o a la defensa posesoria extrajudicial inmediata, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y Procuraduría Publica Municipal, deberá de solicitar apoyo a la Policía Nacional del Perú, quienes bajo responsabilidad penal o administrativa, en armonía con el artículo 166 de la Constitución Política del Estado, resguardaran la protección al patrimonio del Estado, constatando y garantizando el cumplimiento de la diligencia.
- p) Vigilar el cumplimiento de la participación del vecino en las obras de habilitación urbana (Servicios básicos).
- q) Otras funciones inherentes al cargo asignados por el jefe inmediato, que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

ITEM 06: UN (01) PROFESIONAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contador, Administración, Abogado, Colegiado y Habilitado
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en Gestión Pública Capacitación relacionada al cargo Conocimiento: Conocimiento en manejo de residuos sólidos y gestión ambiental
Experiencia General y Especifica	Experiencia General: Mínimo de 03 años en la Administración Pública. Experiencia Especifica: Mínima en el Sector Público de 02 años relacionado al área.
Habilidades y Competencias	Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Preparar, evaluar, seleccionar la información, ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Emitir informes técnicos.
- Proyección de Resoluciones en el ámbito de la competencia del área.
- Elaboración de requerimientos y tramites.
- Asesorar y absolver consulta técnica – administrativas y sobre la normatividad del área.
- Dirigir el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- Realizar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 soles (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

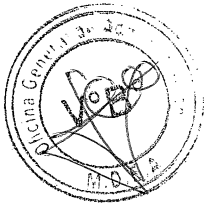
ITEM 07: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contador Público, Abogado, Licenciado en Administración, Colegiado y Habilitado Certificado por la OSCE
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en Gestión Pública Capacitación relacionada en el Área Conocimiento: Conocimiento en Contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificatorias
Experiencia General y Especifica	Experiencia General: Mínimo de 03 años en la Administración Pública. Experiencia Especifica: Mínima en el Sector Público de 02 años relacionado en labores de Logística.
Habilidades y Competencias	Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Logística Pública, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de logística.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de logística en la entidad.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

ITEM 08: UN (01) ALMACENERO – OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Técnico en Contabilidad o Administración.
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en Gestión Pública Capacitación relacionada al puesto Conocimiento: Conocimiento en Contrataciones del Estado, reglamento y sus modificatorias
Experiencia General y Especifica	Experiencia General: Mínimo de 03 años en la Administración Pública. Experiencia Especifica: Mínima en el Sector Público de 02 años relacionado en el cargo.
Habilidades y Competencias	Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
- Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el Almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismo, preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar el registro de los ingresos y saldos de bienes de Almacén en formato Excel o en el módulo del aplicativo vigente.
- Realizar los registros de ingreso y salida de bienes en la "tarjeta de control físico" (BinCard) y colocarlas junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias y evitar el posible desabastecimiento de los mismos registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustible a las Áreas usuarias, de acuerdo a las placas de los vehículos que son abastecidos.
- Elaborar Notas de Entrada al Almacén (NEA), que correspondan a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.
- Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de Salida" (PECOSA), con la autorización de la Oficina de Logística; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable.
- Coordinar con el equipo de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipo de Oficina, Mobiliario, Vehículos y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
- Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina de Logística y Servicios Generales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 soles (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

ITEM 09: UN (01) ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en Gestión Pública Capacitación relacionada en el área Conocimiento: Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General
Experiencia General y Específica	Experiencia General: Mínimo de 03 años en la Administración Pública. Experiencia Específica: Mínima en el Sector Público de 02 años relacionado al cargo o en el área.
Habilidades y Competencias	Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- j) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales
- k) Participar en las sesiones ordinarias y/o extraordinaria del concejo municipal asistiendo al jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- l) Elaborar Informes, Oficios, Cartas, Memorándums y demás documentos administrativos correspondientes al Área.
- m) Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas y sobre la normatividad del área.
- n) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- o) Brindar atención y orientación al público.
- p) Redacción de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- q) Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética.
- r) Otras funciones asignadas por su jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 soles (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM 10: UN (01) PROFESIONAL PARA EL AREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Relaciones Publicas, Marketing y/o Ingeniero de Sistemas, Colegiado y Habilitado
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en Relaciones Publicas Capacitación en Ofimática Avanzado, Diseño Gráfico, Edición de Video y Audio. Conocimiento: Conocimiento en manejo de equipo de Sonido, Video y Dron
Experiencia General y Especifica	Experiencia General: Mínimo de 03 años en la Administración Pública. Experiencia Especifica: Mínima en el Sector Publico de 02 años según funciones del puesto.
Habilidades y Competencias	Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Ejecutar actividades y proyectos en el ámbito de su competencia a efectos de mejorar la comunicación e imagen institucional.
- Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional en relación con las políticas impartidas por la Alta Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales y en la promoción del desarrollo Distrital.
- Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información e imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
- Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
- Manejo, Custodia del Equipo de Sonido, Video y Dron.
- Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias, sobre asuntos de interés municipal.
- Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad y coordinar las actividades de protocolo.
- Elaborar la síntesis informativa diaria de medios de comunicación.
- Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales y actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

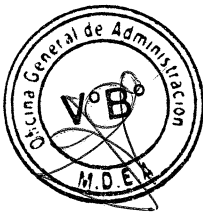
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 soles (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ITEM 11: PLANILLERO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Técnico en Contabilidad o Administración.
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en PDT-PLAME Capacitación Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Conocimiento: Conocimiento en D.L N°276, 727, 728, 1057 Y 30057
Experiencia General y Especifica	Experiencia General: Mínimo de 03 años en la Administración Pública. Experiencia Especifica: Mínima en el Sector Publico de 02 años relacionado en labores de Planillas.
Habilidades y Competencias	Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar planillas de los diferentes regimenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente.
- Elaborar de liquidaciones por beneficios Sociales.
- Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Registrar en el Sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (AFP, periodo, remuneración, etc.).
- Elaborar y declarar las planillas de Aporte Provisionales – AFPNET
- Elaborar el rol anual de vacaciones de los servidores.
- Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP.
- Realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFPNET que informan las deudas por aportes no efectuados.
- Llevar el registro de control de asistencia de los servidores y elaborar informes de los descuentos realizadas por falta y tardanzas.
- Mantener actualizado el legajo personal, el escalafón y relación general de los servidores de esta Institución.
- Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
- Registrar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- m) Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales por SUNAT.
- n) Formular estadísticas sobre la asistencia y permanencia de los servidores.
- o) Atender requerimiento y consultas de usuarios internos y externos.
- p) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 soles (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ITEM 12: UN (01) JEFE DE OFICINA – OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniería, Arquitectura, Económica o carrera a fin Colegiado y Habilitado
Capacitación y Conocimientos	Capacitación: Capacitación en Planeamiento/ Planificación y/o Planificación Estratégica. Capacitación relacionada en el Área Conocimiento: Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública.
Experiencia General y Especifica	Experiencia General: Mínimo de 04 años en la Administración Pública. Experiencia Especifica: En Planeamiento, Formulación, Evaluación, Seguimiento o materias mínimo de 03 años relacionado al cargo o en el área.
Habilidades y Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

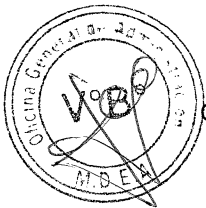
- a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
- b) Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
- c) Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas institucionales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- d) Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
- f) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- g) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- h) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- i) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- j) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia.
- k) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- l) Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- m) Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- o) Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
- p) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- q) Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración de Contrato	Tres (03) Meses
Modalidad	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1. FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCION

- a) El Curriculum Vitae se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, código de la plaza (Item) y nombre del cargo que postula. Este documento deberá de presentarse con solicitud dirigida al SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION detalle:



Señor:

Presidente de la Comisión del Proceso de Selección:

PROCESO CAS N°003-2023-MDEA

Apellidos y Nombres

.....

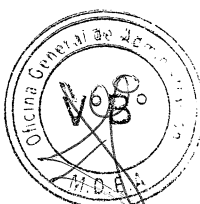
Código de la Plaza (Item).....

Nombre del Cargo al que postula.....

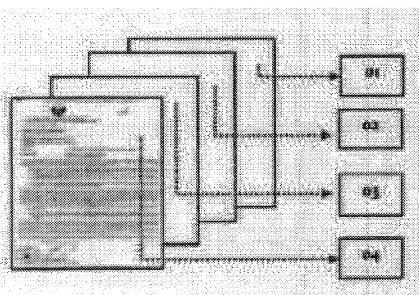
Folios.....



- b) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes presentados en mesa de partes, se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros de la Comisión Especial.
- c) Toda la documentación presentada incluido el Curriculum deberá estar **FOLIADO (enumerar de forma numérica y escrita de manera ascendente iniciando de la última página hacia adelante; y firmado) Y ORDENADO CASO CONTRARIO NO SERAN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR.**



Modo de Foliación:



- d) Los formatos deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados con registro de huella digital.
- e) El expediente adjunto deberá estar ordenado y contener la siguiente información:
 1. Formato N°01 - Solicitud de inscripción
 2. Formato N°02 - Hoja Resumen del postulante
 3. Formato N°03 - Datos Generales del postulante
 4. Formato N°04,05,06,07 y 08 – Declaración Jurada
 5. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

6. Suspensión de Cuarta Categoría
7. Curriculum Vitae debidamente documentado conteniendo lo siguiente:
 - En caso el perfil de puesto lo requiera, deberá adjuntar la constancia de colegiatura y la habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.
 - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
 - Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula.
 - Experiencia laboral según perfil.
8. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS.
9. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la norma establecida

2.2. ETAPAS DE SELECCIÓN Y EJECUCION

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Evaluación Curricular	ELIMINATORIO	30 puntos	50 puntos	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS
2	Entrevista Personal	ELIMINATORIO	No aplica	50 puntos	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- a) **Evaluación Curricular:** La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV). En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

I. FORMACION ACADEMICA		PUNTAJE ALCANZADO
A. Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Max. 10 pts.	
Cumple con el requisito mínimo en formación académica	9	
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.	10	
II. EXPERIENCIA GENERAL		PUNTAJE ALCANZADO
A. Años de experiencia profesional	Max. 20 pts.	
De 04 a más años	20	
De 03 a 04 años	15	
De 01 a 02 años	10	
III. EXPERIENCIA ESPECIFICA		PUNTAJE ALCANZADO
A. Años de experiencia profesional	Max. 15 pts.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

64

De 04 a más años	15	
De 03 a 04 años	10	
De 01 a 02 años	5	
IV. CONOCIMIENTOS		
A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Max. 5 pts.	
Cursos y programas que por cada 12 hrs Acumulan ½ punto. Hasta un máximo de 120 horas.	5	
TOTAL (A)	50 PTS	
Puntaje mínimo aprobatorio	30 pts.	
Puntaje máximo aprobatorio	50 pts.	

EI



puntaje mínimo para obtener APTO y pasar a la entrevista será de 30 puntos habiendo cumplido con los requisitos mínimos establecidos en el perfil.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, deberán ser Legalizados ante las autoridades consulares peruanas

- **Capacitación y Conocimientos:** Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Para el caso de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos. Se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa Entrevista Personal. Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.

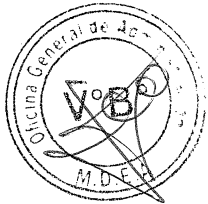
- **Experiencia General y Especifica:**

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizara a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D.L. N°1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizara desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o títulos técnico o profesional presentado, en ese orden; con los certificados de prácticas y/o trabajos correspondientes. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia general.

NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

Experiencia Especifica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detalles los postulantes como parte de su experiencia específica en la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Ficha de Currículo Vitae (CV) serán consideradas validas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil o del Área convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- i) Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y termino de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- ii) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho periodo laboral.
- iii) Constancias de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces.

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtenga los cinco puntajes más altos.

- e) **Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula, en relación al cuadro siguiente:

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE ALCANZADO
Conocimiento y experiencia relacionados al cargo que postula	<ul style="list-style-type: none"> • Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto. • Suficiente; demuestra satisfactoriamente con los requerimientos. • Insatisfactorio; demuestra parcialmente con los requerimientos 	16-25 Pts 8-15 Pts 0-7 Pts	25
Capacidad de expresión comunicacional	<ul style="list-style-type: none"> • Muy seguro y convincente. • Seguro • Regularmente seguro • Inseguro y nada convincente 	8-10 Pts 5-7 Pts 2-4 Pts 0-1 Pts	10
Presentación Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Muy bien • Bien • Regular • Mal 	11-15 Pts 6-10 Pts 2-5 Pts 0-1 Pts	15
TOTAL			50

Accederán a la entrevista personal solo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como "APTO". El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión Especial.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión Especial en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

En la Entrevista personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal más la evaluación curricular tenga **PUNTAJE MINIMO DE 70 PTS.**

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión para la Cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen Contratación Administrativa de Servicios CAS 2023.

La decisión de la Comisión para la cobertura por concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativo de Servicios CAS 2023 en la calificación es inapelable.

2.3. CRONOGRAMA DETALLADO

ETAPAS DEL PROCESO	PROCESO	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Registro del Proceso en Talento Perú - SERVIR	06/07/2023
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital el Algarrobal	07/07/2023 al 20/07/2023
3	Presentación Curriculum Vitae (CV) documentado y anexos a Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital El Algarrobal. Horario de 08:00 am a 03:00 pm	21/07/2023
SELECCIÓN		
4	Apertura de propuesta técnicas, verificación de requisitos mínimos y Evaluación Curricular de postulantes aptos.	24/07/2023
5	Publicación de resultados preliminares en el portal Web Institucional: www.munialgarrobal.gob.pe	26/07/2023
6	Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital El Algarrobal Hora: 09:00 am	31/07/2023
7	Publicación de resultados finales en el portal Web Institucional	01/08/2023
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción y Registro del Contrato	02/08/2023
9	Inicio de Labores	02/08/2023

Nota: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDEA, en el cual se anunciara el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponde.

2.4. BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, sin asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

BONIFICACION	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas – FF. AA (*)	10%	Ley N°29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedores de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerza Armadas" a partir del 01 de enero del 2009, fecha de entrada de vigencia de la ley 29248.



CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje según corresponda



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

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos



2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

La estructura de los postulantes de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación curricular y entrevista personal), será el siguiente detalle:

ETAPAS	CONDICION	APLICACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	RESULTADO	PESO PORCENTUAL
SELECCIÓN					
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	60% del Total de la evaluación	APTO/NO APTO	50%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	No aplica	CALIFICA/NO CALIFICA	50%
TOTAL					100%

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- a) En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral IV, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- b) En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los postulantes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral IV, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:
Primer Orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular.
Según Orden: De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

2.6. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

2.7. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

2.8. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad Distrital El Algarrobal.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se proceder a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Emergencia Sanitaria se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El postulante declarado Ganador para suscribir el contrato deberá presentar los documentos originales para fedatear y/o certificar los documentos presentados en el concurso, caso de no presentar los documentos originales será descalificado automáticamente

2.9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.

En caso que el/al postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

De detectarse que el /la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes, asimismo no deberán tener vínculo contractual vigente al momento de la suscripción del contrato.

2.10. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Los recursos de impugnación previstos en el Texto Único ordenado de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General proceden únicamente respecto a la publicación de los resultados finales del concurso público. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el de vinculación. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El comité de Selección, o quien haga sus veces debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) hábiles, de presentado el recurso formulado.
- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos no previstos en el presente base, el comité de selección, resolverá aplicando las normas legales y vigentes y los procedimientos que regulan la administración pública debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparente e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

Se hace de conocimiento a los postulantes que no lograron ser declarados ganadores una vez finalizada la convocatoria de personal CAS se devolverá los Curriculum Vitae dentro de los 5 primeros días de concluidos el proceso, pasado la fecha se procederán a reciclar.

El Algarrobal, Julio del 2023

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

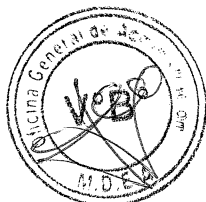


MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

ANEXOS

- **FORMATO 01:** Solicitud de Inscripción
- **FORMATO 02:** Hoja de Resumen del postulante
- **FORMATO 03:** Datos del postulante
- **FORMATO 04:** Declaración jurada de salud
- **FORMATO 05:** Declaración jurada de habilitación para contratar con el estado
- **FORMATO 06:** Declaración jurada de no tener deudas por alimentos
- **FORMATO 07:** Declaración jurada de nepotismo
- **FORMATO 08:** Declaración jurada de afiliación (régimen de pensiones)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N°01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°

Yo,....., con
DNI N°..... y con domicilio legal en..... del
Distrito de, Provincia de Departamento
de....., ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

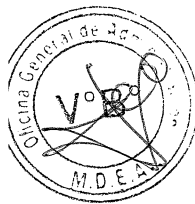
Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° -2023-MDEA, que realiza la
Municipalidad Distrital de El Algarrobal para selección de personal bajo la modalidad CAS por necesidad
transitoria a plazo determinado, regulado con el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, Decreto
Supremo N°075-2008, modificado por D.S. N°065-2011-PCM y la Ley 29849, solicito a Usted me permita
participar como postulante en el cargo
de....., en la unidad orgánica
denominada....., para lo cual cumplo con
presentar la documentación requerida en () folios.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

El Algarrobal,.....de.....del 2023

.....
FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N°02

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Distrital de El Algarrobal podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I. DATOS PERSONALES				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
REGIMEN DE PENSIONES				
II. DATOS ACADEMICOS				
TITULOS O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (mes/año)	UNIVERSIDAD / INSTITUTO	FOLIO
III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOLIO
IV. CAPACITACION (*)				
CERTIFICADO O TITULO	INTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOLIO
V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA (*)				
DISCAPACIDAD.....				
FUERZA ARMADA.....				

(*) Si no tiene datos que precisar en los puntos IV y V consignar la palabra "NO"

Firma y Huella.....

Lugar y Fecha.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N.º 03

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD Y N°: RUC:

RÉGIMEN DE PENSIONES: SNP: () SPP: () AFP: ()

SEXO: Hombre () Mujer () ESTADO CIVIL: FECHA DE NAC.:

LUGAR DE NACIMIENTO:, Distrito:

Provincia: Departamento:

Región:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento:

Teléfono Domiciliario: Celular: Email:

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

.....

Nº DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:

.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:

.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

El Algarrobal,de, del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N.º 04
DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

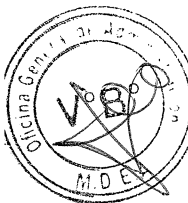
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que gozo de buen estado de salud física y mental.
- Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.
- Que **NO** percibo otro ingreso del Estado.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

El Algarrobal,de, del 2023

.....
FIRMA DEL POSTULANTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N.º 05
DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....



DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:



Que no tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, ni me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades. Igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

El Algarrobal,de, del 2023

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

52

FORMATO N.º 06
DECLARACIÓN JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

El Algarrobal,de, del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

51

FORMATO N.º 07 DECLARACIÓN JURADA

(NEPOTISMO: Ley N° 26771, D. S. N° 021-2000-PCM y D. S. N° 034-2005-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores de la Municipalidad Distrital de El Algarrobal, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

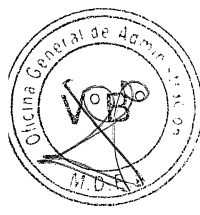
Declaro bajo juramento, que en la Municipalidad Distrital de El Algarrobal, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	UNIDAD ORGANICA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

El Algarrobal, de, del 2023

.....
FIRMA DEL POSTULANTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

50

FORMATO N.º 08
DECLARACIÓN JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : () Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

Que, me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : ()

Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ()

AFP Integra ()

AFP Profuturo ()

AFP Habitat ()

AFP Prima ()

CUSP N°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

El Algarrobal,de, del 2023

.....
FIRMA DEL POSTULANTE