

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANUEL ANTONIO MESONES MURO

Distrito Turístico y Ecológico



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002- 2023/GM/ MDMAMM

Manuel Antonio Mesones Muro, 11 de Abril del 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO, PROVINCIA DE FERREÑAFE, REGIÓN LAMBAYEQUE;

VISTO:

El Informe N° 001-2023-CC-MDMAMM, emitido por el Econ. Eduardo Merino Abanto; Presidente de la Comisión de Evaluación para la Contratación de Personal CAS N° 001-2023 y,

CONSIDERANDO:

Que, en el acápite 1.7, del Art. IV del Título Preliminar del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, establece que, en la tramitación del procedimiento administrativo se presume que, los documentos y declaraciones formulados por los administrados, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

Que, el Art. 29 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 establece que, la Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el acuerdo a las definiciones que establece el D.S N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley General del Servicio Civil N° 30057 se considera: i) Titular de la Entidad: Para efectos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el Titular de la Entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Regionales y locales, la máxima autoridad administrativa es el (...) Gerente Municipal (...).

Que, mediante Informe N° 001-CC-MDMAMM-2023 el Presidente de la Comisión CAS N° 001-2023 MDMAMM de esta Municipalidad manifiesta que habiéndose reunido la Comisión responsable del proceso de selección de personal CAS 001-2023, y subsistiendo la necesidad de contratar personal por Contrato Administrativo de Servicios, solicita se emita el acto resolutorio para la aprobación de las bases del proceso de selección que adjunta al presente.

Que, como consta del Acta de Instalación y elaboración de bases de fecha 10 de abril del 2023, la Comisión de Evaluación para la Contratación de Personal bajo el régimen del D.L 1057, ha cumplido con elaborar la Bases para el Concurso CAS N° 001-2023 MDMAMM, contándose con la disponibilidad presupuestal de la Oficina de Presupuesto y Planificación contenido en el Informe N° 080-2023-MDMAMM/P TO y habiendo culminado con la elaboración de las bases remiten a esta Gerencia para su aprobación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANUEL ANTONIO MESONES MURO

Distrito Turístico y Ecológico



Que, del Informe N° 080-2023-MDMAMM/PTO del Jefe de Presupuesto y Planificación se tiene que la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro **mantiene disponibilidad presupuestal** para el financiamiento de la Planilla de Remuneraciones de trabajadores contratados bajo el D.L 1057 para el ejercicio fiscal 2023, hasta por la suma de S/ 31,084.00 (Treinta y Un Mil Ochenta y Cuatro con 00/100 soles) en la Fuente de Financiamiento: Recursos Determinados – Rubro 07 FONCOMUN.

Que, el Reglamento del D.L 1057 aprobado por D.S 075-2008 PCM en su Art. 1 establece, que el Contrato Administrativo de Servicios, es un régimen especial de contratación laboral para el Sector Público que vincula a una entidad pública con una persona natural para prestar servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial. Por su parte en el Art. 3 del D.S N° 075-2008-PCM previene que, para llevar a cabo el procedimiento de contratación, se debe cumplir con las etapas de preparación, convocatoria, selección y suscripción de contrato.

Reproduciendo los fundamentos expuestos por la Comisión Responsable del Proceso de Selección CAS N° 001-2023 MDMAMM, de conformidad con lo establecido por la última parte del Art. 39 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR las Bases del Proceso de Concurso Público N° 001-2023 MDMAMM para la Contratación de Personal determinado bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios CAS, que contiene las Generalidades y las disposiciones específicas: I. Cronograma y Etapas del Proceso, II. De la Evaluación, III. De las Bonificaciones, IV. De la Comisión encargada de la selección y evaluación del personal, V. De la documentación a presentar, VI. Alcances de la entrevista personal presencial, VII. De los ganadores, VIII. De la Declaratoria de desierto o cancelación del proceso, IX. Otros aspectos relevantes, X. Mecanismos de Impugnación.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR su cumplimiento y complementación a la Comisión Responsable del Proceso de Selección del Personal bajo el régimen CAS, al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y demás Áreas Competentes.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR al responsable del Portal Institucional de la Municipalidad la publicación y difusión de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO

Rossana M. Chonamé Chumán
Lic. Rossana M. Chonamé Chumán
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO**



**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL
CONCURSO CAS N° 001-2023 MDMAMM**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

PROCESO CAS N° 001-2023 MDMAMM

GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar proceso de Selección, a través de convocatoria de CAS, para la contratación de cargos de jefes, secretaria y técnico para que brinden servicios en la Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro en los puestos y/o plazas que se encuentran descritos en cada uno de los perfiles de puestos del concurso.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/ plaza.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Área de Recursos Humanos y la Comisión de Evaluación y selección de personal.

4. Base Legal

- a) Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2023.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

I. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR		Del 14 al 27 de abril del 2023	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria	Del 14 al 27 de abril del 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	La presentación de la documentación solicitada se deberá enviar en físico a la siguiente dirección: San Isidro N° 201- Manuel Antonio Mesones Muro - Ferrenafe	28 de abril del 2023, Hora: de 8:30 a 1:30 horas (única fecha)	Mesa de Partes de la MDMAMM



SELECCIÓN			
3	Etapa de Evaluación curricular	02 de mayo del 2023	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular y aptos para la Entrevista Personal	03 de mayo del 2023	Oficina de Recursos Humanos
5	Etapa de Entrevista personal	03 de mayo del 2023	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro	04 de mayo del 2023	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro de contrato e inicio de labores	05 de mayo del 2023	Oficina de Recursos Humanos

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIÓN PARA JEFES DE AREAS O UNIDADES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a) Grado Academico	15%		15 puntos
b) Experiencia Laboral	15%		15 puntos
c) Especialidades en el Area	10%		10 puntos
d) Capacitación académica	10%		10 puntos
Puntaje total de evaluacion curricular		25 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Aspecto Personal	5%		5 puntos
Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 puntos
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20%		20 puntos
Conocimientos de cultura general	15%		15 puntos
Puntaje total de Entrevista		25 untos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

EVALUACIÓN PARA TECNICO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a) Grado Academico	15%		15 puntos
b) Experiencia Laboral	15%		15 puntos
c) Especialidades en el Area	10%		10 puntos
d) Capacitación académica	10%		10 puntos
Puntaje total de evaluacion curricular		25 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Aspecto Personal	5%		5 puntos
Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 puntos
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20%		20 puntos
Conocimientos de cultura general	15%		15 puntos
Puntaje total de Entrevista		25 untos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a) Grado Academico	20%		20 puntos
b) Experiencia Laboral	15%		15 puntos
c) Conocimientos en el area	15%		15 puntos
Puntaje total de evaluacion curricular		25 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Aspecto Personal	5%		5 puntos
Seguridad y estabilidad emocional	10%		10 puntos
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20%		20 puntos
Conocimientos de cultura general	15%		15 puntos
Puntaje total de Entrevista		25 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

III. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Art. 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. Bonificación por deportista calificado de Alto Nivel.

Se otorgará la bonificación de 10% por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley 27674 sobre el puntaje de evaluación curricular siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

IV. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

La Comisión Encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes.



En la etapa de evaluación curricular calificarán los expedientes los 3 miembros titulares, sin perjuicio de que los 3 miembros suplentes coadyuven en la misma.

En la Etapa de Entrevista personal: Se realizará de manera **presencial**, y estará a cargo del comité evaluador, sin perjuicio de que los miembros suplentes también participen en ésta etapa por razones que sean justificables.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación a presentar

Además del Currículo Vitae documentado, el postulante deberá presentar los anexos contenidos en las bases del concurso, los que deberán ser llenados, foliados y firmados. Para la presentación de la documentación requerida se deberá foliar cumpliendo el siguiente orden:

- a) **Anexo N° 01:** Solicitud del postulante.
- b) **Anexo N° 02:** Hoja de Vida- Datos personales, debidamente llenada, firmada.
- c) **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del postulante.
- d) Fotocopia de DNI.
- e) **Documentos relacionados a la experiencia requerida:** Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
- f) **Documentos relacionados al nivel de Formación académica alcanzado por el postulante:** Títulos universitarios o técnico según la plaza a la cual se postula.
- g) **Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos:** Diplomas y/o certificados de estudios de especialización que sean complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al cual postula.
- h) De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto "con Colegiatura y Habilitación vigente", el postulante deberá adjuntar el documento que acredite tanto su colegiatura como su habilitación.
- i) Presentar copia simple de los documentos que sustenten lo señalado en la Hoja de Vida (abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS).
- j) Todos los documentos deberían ser presentados en folder A-4 con el rotulado siguiente:



CONVOCATORIA CAS N°-2023 MDMAMM

POSTULANTE : _____

DNI : _____

CODIGO DE PLAZA CAS : _____

DEPENDENCIA DE UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: _____

FECHA : _____

- k) El postulante que no presente o incumpla alguna disposición respecto de la forma de presentación de la documentación y su rotulado, acarrea SU DESCALIFICACION del presente proceso de selección.



ALCANCES DE LA ENTREVISTA PERSONAL: PRESENCIAL

- a) En esta etapa, será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.
- b) La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma.
- c) El horario y lugar específico, será publicado en el portal institucional. El postulante que obtenga la calificación de APTO, y no se presente en el horario señalado para su entrevista será DESCALIFICADO en ésta etapa. La fecha y hora programada para la entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE.
- d) El ingreso a la entrevista se realizará de acuerdo a la publicación, 5 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, el candidato no podrá ingresar a la entrevista. Se les recomienda puntualidad.
- e) La nota mínima aprobatoria en ésta Etapa será de veinticinco (25). Los resultados de la Entrevista Final serán publicados en la WEB del portal institucional.



VII. DE LOS GANADORES

El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje obtenido de la sumatoria de la evaluación curricular y de la entrevista personal, resultará ganador de la plaza convocada según corresponda, en caso ningún postulante obtenga el puntaje mínimo establecido en las bases, acarreará la declaración de DESIERTA de la plaza o plazas convocada(s).

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

IX. OTROS ASPECTOS RELEVANTES

- a) En caso de que el (la) postulante se presente a las evaluaciones fuera del día y/o hora establecido para cada etapa, no podrá ser considerada su participación siendo excluido de la etapa y en consecuencia del concurso.
- b) En caso de que el (la) postulante sea suplantado, en la etapa de entrevista, será automáticamente descalificado(a) sin perjuicio de las acciones penales que la entidad crea conveniente comunicar a las instituciones que correspondan.
- c) En caso el (a) postulante presente información falsa, será descalificado (a) del concurso.
- d) El postulante que se presenta a una o más plazas convocadas será descalificado(a) del concurso.

X. MECANISMO DE IMPUGNACIÓN.

Si algún postulante considera que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar recurso de reconsideración o apelación según corresponda, y en los plazos previstos conforme al TUO de la Ley 27444

LA COMISIÓN



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE JEFE DEL AREA CONTABILIDAD

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

CRITERIOS		Puntaje
A) GRADO ACADEMICO	(15 puntos)	
TITULO PROFESIONAL	(15 puntos)	
B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA	(15 puntos)	
Menor a 01 año	(05 puntos)	
Mayor a 01 año y menor de 03	(10 puntos)	
Mayor a 03 años	(15 puntos)	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	(10 puntos)	
De 06 certificados a mas	(10 puntos)	
De 03 certificados a 05 certificados	(05 puntos)	
Menos de 03 certificados	(02 puntos)	
D) CAPACITACIÓN ACADEMICA	(10 puntos)	
De 06 certificados a mas	(06 puntos)	
De 03 certificados a 05 certificados	(03 puntos)	
Menos de 03 certificados	(01 puntos)	
Manejo de paquetes informaticos de oficina	(04 puntos)	
PUNTAJE TOTAL		



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE JEFE DEL AREA DE LOGISTICA

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

CRITERIOS		Puntaje
A) GRADO ACADEMICO	(15 puntos)	
TITULO PROFESIONAL	(15 puntos)	
BACHILLER	(15 puntos)	
B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA	(15 puntos)	
Menor a 01 año	(05 puntos)	
Mayor a 01 año y menor de 03	(10 puntos)	
Mayor a 03 años	(15 puntos)	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	(10 puntos)	
De 06 certificados a mas	(10 puntos)	
De 03 certificados a 05 certificados	(05 puntos)	
Menos de 03 certificados	(02 puntos)	
D) CAPACITACIÓN ACADEMICA	(10 puntos)	
De 06 certificados a mas	(06 puntos)	
De 03 certificados a 05 certificados	(03 puntos)	
Menos de 03 certificados	(01 puntos)	
Manejo de paquetes informaticos de oficina	(04 puntos)	
PUNTAJE TOTAL		



**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE JEFE DE CATASTRO - TÉCNICO
PARA LOGISTICA**

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

CRITERIOS		Puntaje
A) GRADO ACADEMICO	(15 puntos)	
TITULO PROFESIONAL	(15 puntos)	
TECNICO	(15 puntos)	
B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA	(15 puntos)	
Menor a 01 año	(05 puntos)	
Mayor a 01 año y menor de 03	(10 puntos)	
Mayor a 03 años	(15 puntos)	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	(10 puntos)	
De 06 certificados a mas	(10 puntos)	
De 03 certificados a 05 certificados	(05 puntos)	
Menos de 03 certificados	(02 puntos)	
D) CAPACITACIÓN ACADEMICA	(10 puntos)	
De 06 certificados a mas	(06 puntos)	
De 03 certificados a 05 certificados	(03 puntos)	
Menos de 03 certificados	(01 puntos)	
Manejo de paquetes informaticos de oficina	(04 puntos)	
PUNTAJE TOTAL		



**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE SECRETARIA EJECUTIVA
PARA LA GERENCIA DE MUNICIPAL**

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

CRITERIOS		Puntaje
A) GRADO ACADEMICO	(15 puntos)	
Secretaria	(15 puntos)	
Tecnico	(15 puntos)	
B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA	(15 puntos)	
Menor a 01 año	(05 puntos)	
Mayor a 01 año y menor de 03	(10 puntos)	
Mayor a 03 años	(15 puntos)	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	(15 puntos)	
Manejo de equipos informaticos	(05 puntos)	
Capacitacion en la especialidad	(08 puntos)	
Otras capacitaciones	(02 puntos)	
PUNTAJE TOTAL		



FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL DE JEFES, TECNICOS, SECRETARIA.

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

CRITERIOS		PUNTAJE
A) GRADO ACADEMICO		
Aspecto Personal	05 puntos	
Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos	
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos	
Conocimientos de cultura general	15 puntos	
Puntaje Total		



CODIGO DE PLAZA: MDMAMM 001

Objeto de la Convocatoria	Se requiere la contratación de un Jefe para el Area de Contabilidad
Dependencia, unidad organica y/o area solicitante	Gerencia Municipal
Dependencia organica encargada de realizar el proceso de contratación	El Area de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso CAS

Perfil del puesto (requisitos minimos)	
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: . Experiencia no menor de cuatro (04) años en el ejercicio de su profesión. Experiencia Especifica: . Experiencia de no menor de dos (02) años en la especialidad.
Competencias	. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. . <i>Conducta responsable, honesta y productiva</i>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título profesional universitario de Contador Publico Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	. Capacitación especialización en el área. . Experiencia en la conducción del personal. . Manejo de paquetes informáticos de oficina.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- b) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- c) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- d) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables manteniendo registros analíticos de cada caso.
- e) Efectuar el registro contable de la Ejecución Presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- f) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- g) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- h) Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Personal, Unidad de abastecimiento, y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- i) Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.



- j) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el sistema SIAF-GL (Modulo Contable) para su verificación consistente.
- k) Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.
- l) Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.
- m) Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondiente a su ámbito de competencia.
- n) Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la Sub gerencia de Administración.
- o) Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.
- p) Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- q) Administrar el sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- r) Aplicar las directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de Contabilidad Gubernamental.
- s) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de la Sub Gerencia de Administración y de la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro - Ferreñafe
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de Julio del 2,023
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad laboral	Presencial.
Otras condiciones contractuales	CAS por tiempo determinado.



CODIGO DE PLAZA: MDMAMM 002

Objeto de la Convocatoria	Se requiere la contratación de un Jefe para el Area de Logística
Dependencia, unidad organica y/o area solicitante	Gerencia Municipal
Dependencia organica encargada de realizar el proceso de contratación	El Area de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso CAS

Perfil del puesto (requisitos minimos)	
Experiencia laboral y/o profesional	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Experiencia no menor de cuatro (04) años de haber optenido el diploma, no menor de tres (03) años en la función pública. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Experiencia de no menor de dos (02) años en la especialidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> . Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. . Conducta responsable, honesta y productiva
Formación Academica, grado academico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> . Titulo profesional/bachiller en Contabilidad, Administración, Abogado o a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Capacitación especialización en el area. . Experiencia en procesos de selección. . Acreditación de la OSCE. . Experiencia en la conducción de Personal . Manejo de paquetes informaticos de la oficlna.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<p>a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema de Logística conforme a los lineamientos y políticas de la municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y</p> <p>b) Formular, ejecutar y controlar El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.</p> <p>c) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la municipalidad.</p> <p>d) Planificar, organizar y ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.</p> <p>e) Conducir los procesos de selección menores a 8 UIT.</p> <p>f) Participar como miembro nato en la Conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas y otras.</p> <p>g) Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.</p> <p>h) Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la municipalidad conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>i) Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.</p>

- j) Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras según el plan vigente.
- k) Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- l) Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- n) Coordinar la valorización del Inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
- o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Área para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de bienes patrimoniales de la Municipalidad, consistentes en inmuebles, maquinaria, equipos, mobiliario, enseres y otros bienes.
- r) Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- s) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- t) Proporcionar a la Unidad de Contabilidad información a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- u) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica y comunicación de la municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos
- v) Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- w) Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- x) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de la ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades para la adecuada operatividad del parque automotor y maquinaria de la municipalidad que incluyen el mantenimiento preventivo y correctivo.
- z) Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuada por terceros
- aa) Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustibles y lubricantes a los vehículos, maquinaria y equipos de la municipalidad.
- bb) Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.



- cc) Administrar la información que se procese en el Sistema informático con que cuenta el área para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- dd) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.
- ee) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración y/o Gerencia Municipal.

CONDICIONES ESCENCALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro - Ferreñafe
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de Julio del 2,023
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad laboral	Presencial.
Otras condiciones contractuales	CAS por tiempo determinado.



CODIGO DE PLAZA: MDMAMM 003

Objeto de la Convocatoria	Se requiere la contratación de un Tecnico Administrativo para el Area de Logística
Dependencia, unidad organica y/o area solicitante	Gerencia Municipal
Dependencia organica encargada de realizar el proceso de contratación	El Area de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso CAS

Perfil del puesto (requisitos minimos)	
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: . Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo
Competencias	. Habilidadades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. . Conducta responsable, honesta y productiva
Formación Academica, grado academico y/o nivel de estudios	. Estudios profesionales universitarios y/o tecnicos en contabilidad, administración, economia o a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	. Manejo de equipos informaticos de la oficina.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<p>a) Aperturar u mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas de almacén por inversión y operación.</p> <p>b) Apoyar la adquisición de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento.</p> <p>c) Realizar el procedimiento de formulación de los documentos, observando la regularidad total de las firmas como de órdenes de compra, ordenes de servicio, nota de entrega y pecosas.</p> <p>d) Elaborar pecosas en el sistema.</p> <p>Ejecutar procesos técnicos de programación, adquisición y almacenamiento y distribución de bienes materiales por inversión y operación.</p> <p>f) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.</p> <p>g) Archivar cronológicamente todos los documentos generados en la unidad.</p> <p>h) Atender las pecosas de bienes ingresados al almacén y contabilizados según norma de almacenamiento.</p> <p>i) Organizar, valorar, actualizar y controlar los inventarios.</p> <p>j) Conformar la comisión de inventarios físicos de bienes.</p> <p>k) Informar mensualmente el movimiento de almacén.</p> <p>l) Otras funciones que asigne el Tesorero.</p>	

CONDICIONES ESCENCALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro - Ferreñafe

Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de Julio del 2,023
Remuneracion mensual	S/ 1,200.00 incluye montos deducibles y afiliaciones de ley asi como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad laboral	Presencial.
Otras condiciones contractuales	CAS por tiempo determinado.



CÓDIGO DE PLAZA: MDMAMM 004

Objeto de la Convocatoria	Se requiere la contratación de una Secretaria Ejecutiva para la Gerencia Municipal.
Dependencia, unidad organica y/o area solicitante	Gerencia Municipal
Dependencia organica encargada de realizar el proceso de contratación	El Area de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso CAS

Perfil del puesto (requisitos minimos)	
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: . Experiencia no menor de dos (02) años en el desempeño de labores similares
Competencias	. Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. . Conducta responsable, honesta y productiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Estudios superiores en secretariado ejecutivo, Tecnicos en administración, o contabilidad o a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	. Manejo de equipos informaticos de la oficina.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<p>a) Decepcionar, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.</p> <p>b) Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por la Gerencia Municipal.</p> <p>c) Redactar documentos diversos para comunicación, interna y externa según indicaciones superiores.</p> <p>d) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendados. Atender las comunicaciones telefónicas.</p> <p>f) Preparar, ordenar la documentación para firma del alcalde, así como para las reuniones en el ámbito de competencia.</p> <p>g) Orientar sobre gestiones y estado de documento y expedientes a cargo de la oficina.</p> <p>h) Llevar el registro y control de los documentos de la Gerencia Municipal</p> <p>i) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.</p>

m) Otras funciones inherentes al cargo delegadas por el Gerente.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro - Ferreñafe
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de Julio del 2,023
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad laboral	Presencial.
Otras condiciones contractuales	CAS por tiempo determinado.



CODIGO DE PLAZA: MDMAMM 005

Objeto de la Convocatoria	Se requiere la contratación de un Jefe para la Unidad de Catastro para la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia, unidad organica y/o area solicitante	Gerencia Municipal
Dependencia organica encargada de realizar el proceso de contratación	El Area de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el Concurso CAS

Perfil del puesto (requisitos minimos)	
Experiencia laboral y/o profesional	Experiencia General: . Experiencia no menor de tres (03) años en el desempeño del cargo o similar.
Competencias	. Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. . Conducta responsable, honesta y productiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Estudios universitarios en ingeniería, arquitectura y/o técnico en especialidad a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	. Especializaciones materias relacionadas en planificación territorial. . Manejo de paquetes informáticos de la oficina.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<p>a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Catastro.</p> <p>b) Supervisar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras, básicamente privadas, acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones.</p> <p>c) Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, Plan Director y Ordenamiento Urbano y Rural del distrito.</p> <p>d) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>e) Formular, asesorar, programar y evaluar los planes integrales de desarrollo y planes urbanos a nivel distrital.</p> <p>f) Dar la conformidad, previa inspección de tramites de Declaratoria de Fabrica, Certificaciones de zonificaciones y procedencia o no cambio de uso de los inmuebles urbanos.</p> <p>g) Llevar el archivo y control de Expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Constancias y otros de su competencia, así como el registro estadístico de los procedimientos a su cargo.</p> <p>h) Elaborar y actualizar el Plano General del Distrito.</p> <p>i) Evaluar expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Compatibilidad de Uso y otros, para su trámite respectivo.</p>

- j) Apoyar en las inspecciones en campo de las solicitudes para constancias negativas de catastro o fichas catastrales con fines registrales.
- k) Registrar y controlar los tramites de expedientes, sobre la emisión de Resoluciones de Licencias de Obras, Sub Divisiones, Zonificación, Lotización, y demás competentes del Distrito.
- l) Informar mensualmente al jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- m) Mantener actualizado el Catastro Urbano.
- n) Coordinar en forma permanente con el Área de Tributación, referente a la actualización de las características de los predios Urbanos y Rústicos.
- o) Otras funciones que ele sean asignadas por el Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.

CONDICIONES ESCENCALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro - Ferreñafe
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta 31 de Julio del 2,023
Remuneracion mensual	S/ 2,200.00 incluye montos deducibles y afiliaciones de ley asi como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad laboral	Presencial.
Otras condiciones contractuales	CAS por tiempo determinado.



ANEXO N° 01 SOLICITUD DEL POSTULANTE

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SOLICITO: PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE
EN EL PROCESO CAS N° 00....-2023 MDMAMM

Señor
Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
Presente. -

.....con DNI: N°.....y
con domicilio legal....., correo
electrónico:.....a usted con el debido respeto expongo:

Que siendo condecorador (a) de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios que se está realizando, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios....., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2018 PCM y modificatorias para lo cual adjunto lo siguiente:

- 1.- Hoja de Vida debidamente documentada firmado y foliado (Anexo 01).
- 2.- Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 02).
- 3.- Copia simple de mi documento nacional de identidad – DNI.

Por lo expuesto,

Es justicia que espero alcanzar

Manuel Antonio Mesones Murode.....2023



.....
FIRMA
Nombre y Apellidos del postulante

DNI N° :

ANEXO N° 02 - HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Nombres	:	
Apellidos	:	
N° de DNI	:	
Dirección	:	
Telefono	:	
Correo electrónico	:	

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

NO

N° REGISTRO

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

SI

NO

IV. FORMACION ACADEMICA

NIVEL DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACIÓN COMPLETA O INCOMPLETA	MES Y AÑO DE EGRESADO	CIUDAD	N° DE FOLIOS
Tecnica					
Superior Universitaria					
Maestria					
Doctorado					
Otros					

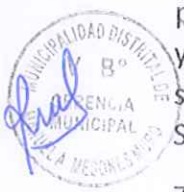
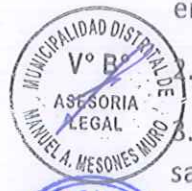


ANEXO N° 03

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, Identificado (a) con DNI N°, con domicilio en....., de nacionalidad, Mayor de edad, de estado civil, con carácter de Declaración Jurada, manifiesto NO encontrarme comprendido en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador (a) del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (01) directorio de entidades o empresas pública.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales, judiciales o policiales. 3. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme sentenciado y/o inhabilitado para ejercer función pública.
4. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad.
5. Encontrarme registrado en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)
6. Tener parientes hasta en cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultades de nombramiento y/o contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la MPA (Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM).
7. Padecer de alguna enfermedad infecto contagiosa o no encontrarme en buen estado de salud mental.



.....
 FIRMA
 Nombre y Apellidos del postulante

 DNI N° :