"Año de la Paz, Unidad y Desarrollo"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 029-2023/GM/MDMAMM-F

Manuel A. Mesones Muro, 18 de diciembre del 2023.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

VISTO:
La Resolución de Alcaldía N° 241-2023-MDMAMM-F, de fecha 04.12.23; el Informe N° 001-2023-CC-MDMAMM, de fecha 05.12.23, que contiene las Bases del Proceso y Perfiles del Proceso de Selección CAS 002-2023-MDMAMM; Informe Legal N° 052-2023-MDMAMM/ALE, de fecha 05.12.23; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración a través de su representante legal;

Que, el artículo 2º del D.Leg. N° 1057 y su modificatoria por Ley N° 29849, establece que el ámbito de aplicación del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios es aplicable a toda entidad pública; por lo tanto, la Municipalidad Distrital de Manuel A. Mesones Muro está comprendida en los alcances de la norma precitada;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del D.Leg. N° 1057, establece que las entidades del sector público quedan prohibidas en lo sucesivo de suscribir o prorrogar contratos de servicios no personales o de cualquier modalidad contractual para la prestación de servicios no autónomos;

Que, el artículo 3º del D.S N° 075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. N° 1057 y su modificatoria por D.S N° 065-2011-PCM, establece el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que comprende cuatro (04) etapas: (i) Preparatoria; (ii) Convocatoria; (iii) Selección; y, (iv) Suscripción y Registro del Contrato. Los CAS se rigen por los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Por lo tanto, corresponde autorizar el proceso de concurso público de méritos para Contratos Administrativos de Servicios;

Que, para llevar a cabo el proceso de concurso público de mérito para contratos administrativos de servicios y el cumplimiento de sus funciones de la Comisión de Concurso que se rige por el principio de colegialidad, principio del debido procedimiento y principio de celeridad; y, en consecuencia, es imprescindible aprobar las Bases de Concurso y publicar el cronograma en el portal institucional, en el portal del servicio nacional de empleo del ministerio de trabajo y promoción del empleo y en el portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información de conformidad con el artículo 8° de la Ley N° 29849, que modifica al D.Leg. N° 1057;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 241-2023-MDMAMM-F, de fecha 04.12.23, se aprueba, el Proceso de Convocatoria CAS N° 01-2024-MDMAMM; y, se conforma la Comisión encargada del Proceso de Selección, para la Contratación de 01 Personal para el cargo de Técnico Administrativo de Imagen y Relaciones Públicas; 01

Personal para el cargo de Secretaría Ejecutiva (Gerencia Municipal); 01 Personal para el cargo de Jefe del área de Logística; 01 Personal para el cargo de Técnico Administrativo (area de Logística); 01 Personal para el cargo de Jefe de la Unidad de Catastro Urbano; 01 Personal para el cargo de Jefe de la Oficina de Asesoría Legal; 01 Personal para el cargo de Subgerente de Servicios Sociales y Comunales; y, 01 Personal para el cargo de Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, CAS 001-2024-MDMAMM para el año 2024;

Que, con documento Informe N° 001-2023-CC-MDMAMM, de fecha 05.12.23, la Presidente de la Comisión encargada del Proceso de Selección CAS 001-2024-MDMAMM, da inicio a la etapa preparatoria de la convocatoria antes mencionada, para lo cual hace llegar al despacho de Alcaldía las Bases del Proceso y Perfiles para su aprobación; el mismo que es proveído y derivado a este despacho a fin de emitir la Opinión correspondiente y posterior acto resolutivo;

Que, con Opinión Legal N° 052-2023-MDMAMM/ALE, de fecha 05.12.23, la Oficina de Asesoría Legal opina que resulta procedente lo solicitado por la por la Presidente de la Comisión encargada del Proceso de Selección CAS 001-2024-MDMAMM; por lo cual se recomienda emitir el acto resolutivo que apruebe las Bases del Proceso y perfiles para el Proceso de Selección CAS antes citado; así, como se ordene su publicación conforme a Ley, junto al cronograma establecido;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; y en mérito a los considerandos precedentes;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, las Bases del Proceso y Perfiles de Convocatoria CAS 001-2024-MDMAMM, de la Municipalidad Distrital de Manuel A. Mesones Muro, para el Proceso de Selección de Personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Contrato – CAS, regulado por el D. Leg. N° 1057, que como ANEXO adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al Comité de Selección que llevará a cabo el proceso de Selección de Personal del Proceso Público CAS, el estricto cumplimiento de las Bases aprobadas en el artículo precedente de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos y demás áreas administrativas de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Área de Informática la publicación del presente dispositivo en el portal institucional www.munimanuelantoniomesonesmuro.gob.pe; y comunicar a la oficina de Servir y Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Área de Informática dar a conocer a la Autoridad Nacional del Servicio Civil Servir; así como el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su mayor difusión.

REGÍSTRESE, COMINÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANUEL A. MESONES MURO
Arq. Yeltsin S. Saavedra Calle
CAP. Nº 19470
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL

CONCURSO CAS N° 001-2024 MDMAMM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

PROCESO CAS N° 001-2024 MDMAMM

PARTE I:

GENERALIDADES.

1. **Objeto de la Convocatoria**

Realizar proceso de Selección, a través de convocatoria de CAS, para la contratación de cargos de jefes 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 2024.
b) Ley Nª 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		CRONOGRAMA
Publicación el en proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR		Del 20 de diciembre del 2023 al 02 de enero del 2024.
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria	Del 19 de diciembre del 2023 al 02 de enero del 2024.
2	La presentación de la documentación solicitada se deberá enviar en físico a la siguiente dirección: San Isidro N° 201- Manuel Antonio Mesones Muro. - Ferreñafe	03 de enero del 2024, Hora: 08:30 am hasta 14:00 horas (única fecha).
SELECCIÓN		
3	Etapa de Evaluación Curricular	04 de enero del 2024.
4	Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular y aptos para la Entrevista Personal	05 de enero del 2024.
5	Etapa de Entrevista Personal	08 de enero del 2024.
6	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro	09 de enero del 2024.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscrición y Registro de Contrato e Inicio de Labores	10 de enero del 2024.

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**

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 currículo 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 otorgara 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 calificaran 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.

PARTE II

CRITERIOS ESPECIFICOS DE POSTULACIÓN DE LOS CARGOS PROPUESTOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR SERVICIOS (CAS) POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO.

2.1 JEFATURA DEL AREA DE LOGISTICA

2.1.1 GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Profesional para la Jefatura del área de Logística.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2.1.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor de 04 años de haber obtenido el Bachiller Profesional, no menor de 03 años en la función pública y No menor de 02 en la especialidad, jefe o cargo similar.
Competencias	Capacidad de comunicación, organización, redacción, liderazgo, solvencia ética y moral, manejo de paquetes informáticos de oficina y conducción de personal.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título profesional en Administración, Contabilidad, abogado a fines al cargo, con certificación de la OCSE
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública (deseable). Capacitación en Adquisiciones y Contrataciones con el Estado (deseable). Cursos de SIAF, SIGA y SEACE.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	No menor de 04 años de haber obtenido el Bachiller Profesional, no menor de 03 años en la función pública y No menor de 02 en la especialidad, jefe o cargo similar.

2.1.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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 otras normas pertinentes.

b. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.

c. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.

d. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros. 5. Realizar los procesos de contrataciones menores a ocho (8) UIT, de bienes, servicios, consultorías y obras.

e. Participar en su condición de Miembro nato de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos, Adjudicaciones Simplificadas, y todo tipo de Procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.

f. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.

g. 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.

h. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección; elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.

i. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.

j. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.

k. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con el Área de Contabilidad.

l. Administra, Registra, Supervisa y Controla a través del SEACE, los Procesos de Selección convocados por la Municipalidad.

m. Recepciona, Verifica, Revisa, supervisa y Controla, el ingreso de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad, asimismo su salida de los almacenes de la Municipalidad.

n. Cumplir con las demás funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras funciones delegadas por el Sub Gerente de Administración y/o Gerente Municipal.

2.1.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2.000 (dos mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.2. JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

2.2.1 GENERALIDADES

a. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría General.

c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2.2.2 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor de 02 años en el desempeño del cargo o labores similares.
Competencias	Capacidad de comunicación, organización, redacción, liderazgo, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, conducta responsable honesta y productiva y conocimiento de manejo de redes sociales.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración, Ciencias de la Comunicación o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Relaciones Publicas(deseable)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	No menor de 02 años en el desempeño del cargo o labores similares.

2.2.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.

b. Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con la Gerencia Municipal.

c. Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y difusión.

d. Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la Municipalidad y otros sectores del Gobierno Local.

e. Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Municipalidad.

f. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.

g. Elaborar y mantener actualizados el Calendario Cívico de Actividades de la Municipalidad Distrital de Manuel A. Mesones Muro y de las ceremonias oficiales con las instituciones representativas de la localidad.

h. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Relaciones Públicas e información a través de los medios de difusión.

i. Llevar un archivo histórico de las noticias periodísticas relacionadas con el Municipio.

j. Mantener informado al Alcalde, a los Regidores y Funcionarios sobre las más importantes noticias informativas del momento.

k. Otras funciones que le asigne el Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.

2.2.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 1.500 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.3. SECRETARÍA EJECUTIVA (GERENCIA MUNICIPAL)

2.3.1. GENERALIDADES

a. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 secretaria de Gerencia Municipal.

b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal.

c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2.3.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor de 02 años en el desempeño de labores similares.
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 superiores en secretariado ejecutivo, Técnicos en Administración o Contabilidad, o a fin. ▪ Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública (deseable)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	No menor de 02 años en el desempeño de labores similares.

2.3.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.

b) Elaborar la agenda y realizar el seguimiento del cronograma de actividades a desarrollar por la Gerencia Municipal.

c) Redactar documentos diversos para comunicación, interna y externa según indicaciones superiores.

d) Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendados.

e) Atender las comunicaciones telefónicas.

f) Preparar, ordenar la documentación para en el ámbito de competencia.

firma del Alcalde, así como para las reuniones

g) Orientar sobre gestiones y estado de documento y expedientes a cargo de la oficina

h) Llevar el registro y control de los documentos de la Gerencia Municipal.

i) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el Gerente.

j) Preparar, Oficios, informes, memorandos, cartas institucionales internas y externas, según la necesidad.

k) Atender al público: Orientar, coordinar y canalizar sus expedientes, con la finalidad de ayudar a resolver problemas, con la autorización del Gerente.

l) Evaluar y seleccionar los documentos de la Gerencia promoviendo su eliminación o trasferencia al archivo general.

m) Otras funciones inherentes al cargo delegadas por el Gerente.

2.3.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 1.200 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (AREA DE LOGÍSTICA)

2.4.1. GENERALIDADES

a. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo para el área de Logística.

b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Logística.

c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2.4.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.
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 profesionales Universitarios y/o Técnicos en Contabilidad, Administración, Economía o afín. ▪ Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso OSCE , Gestión Pública (deseable)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo.

2.4.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Aperturar y mantener actualizado y ordenando 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.

b. Apoyar la adquisición de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento.

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.

d. Elaborar pecosas en el sistema.

e. Ejecutar procesos técnicos de programación, adquisición y almacenamiento y distribución de bienes materiales por inversión y operación.

f. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.

g. Archivar cronológicamente todos los documentos generados en la unidad.

h. Atender las pecosas de bienes ingresados a almacén y contabilizados según norma de almacenamiento.

i. Organizar, valorar, actualizar y controlar los inventarios.

j. Conformar la comisión de inventarios físicos de bienes.

k. Informar mensualmente el movimiento de almacén.

l. Otras funciones que asigne el Tesorero.

2.4.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 1.200 (mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.5. JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO

2.5.1. GENERALIDADES

d. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Jefe de la Unidad de Catastro Urbano.

e. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

f. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2.5.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor a 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. ▪ Especializaciones materias relacionadas en planificación territorial. ▪ Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Gestión Pública, A (deseable)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	No menor a tres (03) años en el desempeño del cargo o similar.

2.5.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Catastro.

b) Supervisar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras, básicamente privadas, acorde con el Reglamento Nacional de Edificaciones.

c) Revisar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito, Plan Director y Ordenamiento Urbano y Rural del Distrito.

d) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

e) Formular, asesorar, programar y evaluar los planes integrales de desarrollo y planes urbanos a nivel distrital.

f) Dar la conformidad, previa inspección de trámites de Declaratoria de Fábrica, Certificaciones de Zonificaciones y procedencia o no cambio de uso de los inmuebles urbanos.

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.

h) Elaborar y actualizar el Plano General del Distrito

i) Evaluar expedientes de Licencias de Obras, Certificaciones, Compatibilidad de Uso y otros, para su trámite respectivo.

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 trámites 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 le sean asignadas por el jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.

2.5.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2.200 (dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.6. SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

2.6.1. GENERALIDADES

a. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal.

c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2.6.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor a cinco (05) años en el ejercicio de su profesión; y No menor de (03) tres años en la función pública en el cargo o similar.
Competencias	Conducta responsable, honesta y productiva. Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Título profesional universitario de Ingeniería Civil colegiado, con estudios de especialización en el área cargo ▪ Experiencia en la conducción de personal. ▪ Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública (deseable)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	No menor a cinco (05) años en el ejercicio de su profesión; y No menor de (03) tres años en la función pública en el cargo o similar.

2.6.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Programar, coordinar y ejecutar proyectos de inversión en beneficio de la Comunidad Distrital, así como las obras de infraestructura social.

b) Controlar y supervisar, que las Obras Municipales contratadas y por administración directa, se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas.

c) Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica, de servicio público y equipamiento social y controlar el desarrollo de los estudios que se realicen por contrato.

d) Autorizar la solicitud de materiales de construcción a emplearse, sustentando en el presupuesto respectivo.

e) Formular los Términos de Referencia y/o Requerimientos Técnicos Mínimos, para los Diferentes procesos de selección que la entidad convoque; Así como para las contrataciones directas menores a las 8UIT.

f) Integrar en su condición de Miembro de Área Usuaria, en los diferentes Comités de Selección, para los Procesos de Selección de su competencia; to es necesario)

g) Extender licencias de construcción que se han solicitado teniendo en cuenta los Criterios del Reglamento respectivo.

h) Registrar y mantener actualizado el padrón de fincas ruinosas y que representen riesgo para el vecindario dando cuenta a las autoridades competentes.

i) Brindar Asesoramiento Técnico a los vecinos en la ejecución de obras de interés comunal.

j) Otorgar las certificaciones que le sean requeridas, conformidad de obras, y otras debiendo coordinar con la Unidades Orgánicas respectivas.

k) Hacer estudios, con el fin de tener a disposición los expedientes técnicos de las obras que propone y ejecute la Municipalidad.

l) Organizar, controlar y recibir las obras que la Municipalidad ejecute por la modalidad de contratos, encargos y convenios.

m) Supervisar las obras y controlar los cuadernos de obras utilizados por el personal a cargo de la Sub Gerencia.

n) Elaborar las planillas del personal obrero contratado que trabajan en las obras municipales.

o) Implementar el Archivo Técnico Intangible para la conservación de los Planos Generales del Distrito, Topográficos, Redes de Servicios Públicos, de Canalizaciones, de Pavimento, de Áreas Agrícolas, Terrenos Adjudicados y otras de interés general para el Distrito.

p) Mantener el Registro de los nombres de Avenidas, Calles y Plazas, así como de la numeración de los Predios Urbanos.

q) Elaborar y mantener el Catastro Municipal Distrital.

r) Llevar un Registro actualizados de Lotes, Manzanas, Construcciones, Terrenos sin construir, así como de sus propietarios.

s) Velar por el buen uso y el mantenimiento de la Maquinaria de la Municipalidad.

t) Organizar el tránsito de la ciudad.

u) Integrar en calidad de miembro, el Comité de Recepción de obras.

v) Cumplir otras funciones afines, que se les asigne.

2.6.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/ 2.600 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.7. ASESORÍA LEGAL

2.7.1. GENERALIDADES

d. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Asesora Legal.

e. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal.

f. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2.7.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor de cuatro (04) años en el ejercicio de actividad profesional y tres (03) años en la administración Pública.
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	▪ Título profesional de Abogado con colegiatura hábil. ▪ Capacitación en temas afines a la especialidad. ▪ Experiencia en conducción de personal. ▪ Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública (deseable)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	No menor de cuatro (04) años en el ejercicio de actividad profesional y tres (03) años en la administración Pública.

2.7.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Asesorar a la Alcaldía, Gerencia Municipal y demás Órganos de la Municipalidad en los asuntos Jurídico Administrativos que le sean consultados.
b. Analizar los programas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos especializados en materia Municipal emitiendo opinión legal.
C. Elaborar los proyectos de dispositivos legales que le encomiende la Alcaldía y/o Gerencia Municipal e informar y opinar sobre los que se generen en la Municipalidad.
d. Participar en los asuntos judiciales o contenciosos que le encomiende la Alcaldía, respaldando en la vía judicial los intereses institucionales de la Municipalidad, en los Litigios que se deriven de su relación con las personas naturales o jurídicas.
e. Recopilar, evaluar, concordar y comprender sistemáticamente los dispositivos legales relacionados con las actividades Municipales.
f. Coordinar con la Asesoría Legal de las otras Municipalidades los aspectos de la legislación y en asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el Alcalde.
g. Compendiar, sistematizar y mantener actualizado el archivo de dispositivos legales relacionados con el derecho administrativo municipal.
h. Colaborar en la formulación de proyectos, de contratos o convenios y/o en los que estuvieran en juego los intereses de la Municipalidad; Así como los proyectos de los actos resolutivos, Ordenanzas y otros.
i. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

2.7.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2.600 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.8. SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

2.8.1. GENERALIDADES

a. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Subgerente de Servicios Sociales y Comunales.

b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

2.8.2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	No menor de cuatro (04) años en la función pública. No menor a dos (02) 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	▪ Título profesional Universitario o Técnico; Derecho, Sociología, Administración o afines. ▪ Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública (deseable)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	No menor de cuatro (04) años en la función pública. No menor a dos (02) años en el desempeño del cargo o similar.

2.8.3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Promover y estimular la formación de asociaciones y grupos de trabajo sin fines de lucro y auto sostenibles, así como el desarrollo de tareas comunales en coordinación con las instituciones gubernamentales de apoyo social.
b) Conducir, controlar y evaluar los programas sociales de asistencia alimentaria, así como preparar las rendiciones que correspondan a las instituciones públicas.
c) Participar en el otorgamiento de licencia de apertura de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales y controlar su funcionamiento de acuerdo a Ley.
d) Velar por la conservación de la flora local y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, su aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de la jurisdicción.
e) Vigilar el cumplimiento de las Normas Legales referentes a la calidad, precios y medidas de los alimentos, así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan.
f) Administrar y conservar el cementerio municipal.
g) Organizar los Registros Civiles llevando las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación correspondiente sobre la materia, expidiendo las constancias certificadas correspondientes.
h) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en los locales de espectáculos como estadios y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos de carácter comercial, social, cultural y religioso.
i) Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación en la jurisdicción e informar, a través de la Alcaldía, cuando menos semestralmente a la autoridad competente respecto de los centros poblados, áreas marginales y núcleos rurales carentes de escuelas primarias, así como respecto de la capacidad, seguridad idoneidad, higiene y mantenimiento de

los locales escolares y de las condiciones de funcionamiento de los servicios educativos correspondientes.

j) Promover en generar las actividades culturales fomentando la creación de grupos folklóricos, musicales, de historia y arte, promoviendo también todo tipo de espectáculos culturales, súper vigilando el cumplimiento de las normas y proponiendo las sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y de las buenas costumbres.

k) Promover y asegurar la conservación y custodia del Patrimonio Cultural Local, los valores Históricos y Artísticos colaborando con los organismos regionales y nacionales correspondientes.

l) Fomentar el turismo y organizar en coordinación con las autoridades competentes Programas Turísticos de interés Local.

m) Normar, coordinar, programar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y del vecindario en general, mediante la promoción actividades deportivas y recreacionales.

n) Promover la organización de comités municipales de deporte y la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas.

o) Normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental, difundiendo además programas de Educación Ambiental.

p) Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos e instalar y mantener servicios higiénicos y servicios públicos.

q) Promover y organizar acciones de medicina preventiva; primeros auxilios y postas médicas, participando en el equipamiento de Postas Médicas, Botiquines y Puestos de Primeros Auxilios.

r) Realizar programas de prevención, de educación sanitaria, de profilaxis local y participar en la realización de campañas de saneamiento rural, control de epidemias y de control de la sanidad animal.

s) Conducir y llevar las estadísticas de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) en la Jurisdicción del Distrito Manuel A. Mesones Muro, manteniendo coordinación con las instituciones competentes.

t) Proporcionar protección para el ejercicio de los derechos del vecino.

u) Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.

v) Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional en caso de necesidad y urgencia.

w) Asesorar en materia de su competencia al comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.

x) Implementar, organizar y conservar la Biblioteca Municipal.

y) Otras que se le asigne en función del cargo.

2.8.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2.600 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PARTE III.

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, 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) Fotocopia de DNI.
c) **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).
d) **Documentos relacionados al nivel de Formación académica alcanzado por el postulante:** Títulos universitarios o técnico según la plaza a la cual se postula.
e) **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.
f) 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).
g) Todos los documentos deberían ser presentados en folder A-4 con el rotulado siguiente
h) 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.

CONVOCATORIA CAS N°001-2024 MDMAMM

POSTULANTE :

DNI :

CODIGO DE PLAZA CAS :

DEPENDENCIA DE UNIDAD

ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

FECHA :

V. 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.

VI. 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).

VII. 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.

VIII. 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.

MECANISMO DE IMPUGANCIÓN.

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 CURRICULAR

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 ENTREVISTA

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		

ANEXO N° 1

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en..... .....; aspirante al cargo de..... ..... del proceso CAS N° 01-2024 convocado por la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO TENER RELACION DE PARENTESCO Y CONSANGUINEIDAD CON ELEQUIPO TECNICO MUNICIPAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN NI CON PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES.
- NO SER MOROSO AL PAGO DE PENSÓN DE ALIMENTOS SE SER EL CASO.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 2024.

Firma:.....

DNI:.....