

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS BAJO EL REGIMEN LABORAL N° 1057 –
CAS A PLAZO DETERMINADO
CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-MDS**

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las necesidades por el incremento de actividades en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado, por necesidad transitoria.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Sachaca.

2.2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

Gerencia de Administración Financiera, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

2.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 00118-2024-MDS, de fecha 05 de junio del 2024.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que permita el desarrollo eficiente de las actividades; ya que están se han visto incrementadas en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca esto se realiza conforme a los requerimientos de cada área usuaria; por necesidad transitoria

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

Hasta el 30 de setiembre del 2024 sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal, así como las normas que ese establezcan para su aplicación.

6. CAUSA JUSTIFICANTE DE LA CONVOCATORIA DE LA NECESIDAD TRANSITORIA

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica, en que las plazas a ser convocadas puedan contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presente la entidad, teniendo como plazo de contratación hasta el 30 de setiembre del 2024, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesitada transitoria de la entidad.

Así la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma óptima, necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general, pues el distrito cuenta con más de sesenta mil habitantes en promedio.

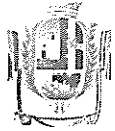
Asimismo, la municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa, de operativa de especialidad e institucional trasuntada en el personal a efectos de satisfacer sus actividades

7. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sachaca, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

8. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado ordenado cronológicamente, foliado en números y letras (comenzando de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio;



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

Anexo 1: Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal

Copia simple de DNI.

Anexo 2: Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"

- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

Anexo 3: Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

La información consignada en la Hoja de Vida **tiene carácter de Declaración Jurada**, y será responsable de la información consignada en dicho documento, el mismo que será sometido al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Nota:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones y Contratos de Trabajo, Ordenes de Servicio.

Los documentos anteriormente señalados serán entregados dentro de un sobre manila (colocar el rotulo según modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Sachaca, a través de la oficina de mesa de partes del Palacio Municipal, ubicado en la Av. Fernandini s/n, distrito de Sachaca, provincia Arequipa y departamento de Arequipa, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el file manila:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA
Comisión encargada del Proceso
de Contratación CAS

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2024-MDS

CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres)

A PLAZO DETERMINADO



9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal (presencial)

9.1. EVALUACION CURRICULAR

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada, firmada y en el orden estipulado, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante que no adjunte la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la huella respectiva en original, quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- El postulante que no señale al puesto al que postula será descalificado.

a) ORDEN DEL EXPEDIENTE

- ANEXOS 1 y copia del DNI
- ANEXO 2 y HOJA DOCUMENTADA (*los documentos deberán ir en el mismo orden que se detalla en el Anexo 2*)
- ANEXOS del 3 al 5

Puntaje de evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

NOTA: Los Criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 3

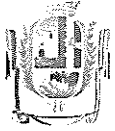
9.2. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de **selección** quienes **evaluarán experiencia, conocimientos, actitudes** y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la Entrevista; quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes, con la colaboración del área usuaria de ser necesario.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.



Puntaje de evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	30	50

NOTA: Los Criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 4

10. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

10.1 El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.

10.2 El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

11. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en la página Web de la Municipalidad <https://www.munisachaca.gob.pe/> conforme al Cronograma.

11.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva n° 330-2017-SERVIR-PE, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

11.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

12. DECLARATORIA DE DESIERTOS DE PUESTO CONVOCADO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al puesto convocado.
- 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

13. CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



14. RECURSOS IMPUGNATIVOS

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano el recurso de reconsideración para su resolución. El recurso de apelación se interpondrá ante la Gerencia de Administración Financiera de la Municipalidad Distrital de Sachaca, quienes resolverán dentro de los plazos legales. Ambos recursos deberán observar los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley 27444.

Así mismo se informa que para el recurso de reconsideración y/o apelación no se aceptara como nueva prueba algún documento que debió ser presentado al momento de su postulación, según etapas del cronograma establecido.

15. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de Bases	18 de junio del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
www.talentoperu.servir https://www.munisachaca.gob.pe/ Sede Municipal	19 de junio del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Unidad de Informática
Presentación de Expedientes: Mesa de Partes de la Sede Municipal, ubicado en Av. Fernandini s/n.	03 de julio del 2024 De 08:00 a 15:15 hrs.	Tramite Documentario
Evaluación de Expedientes.	04 de julio del 2024	Comisión Encargada del Proceso de Selección
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes: https://www.munisachaca.gob.pe/	05 de julio del 2024	Unidad de Informática
*Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos Av.Fernandini s/n Sachaca (Presentar DNI en físico)	08 de julio del 2024 Según cronograma a publicarse	Comisión Encargada de Proceso de Selección
Publicación del resultado final: https://www.munisachaca.gob.pe/	09 de julio del 2024	Unidad de Informática
Suscripción de contratos – Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos – Av.Fernandini s/n Sachaca	10 de julio del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Actividades. Inducción de personal seleccionado	10 de julio del 2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16.1. Verificación de la información del postulante

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

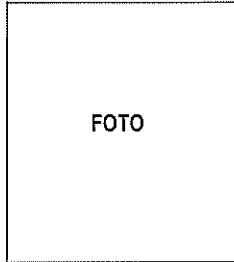
16.2. Contratación de los ganadores de la convocatoria

- a) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las Oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- c) Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- d) El personal seleccionado tiene un plazo de diez (10) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- e) Si durante la prestación del servicio, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- f) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de DIEZ (10) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- g) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.



ANEXO 1
SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)



DATOS PERSONALES

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):

.....

DIRECCIÓN:.....

DISTRITO:..... PROVINCIA:.....DEPARTAMENTO:.....

TELÉFONO MÓVIL.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:.....

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL, SOLICITO EVALUACIÓN DE MI EXPEDIENTE PRESENTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA Y EN UN TOTAL DE FOLIOS, PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULO.

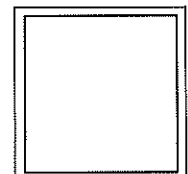
PUESTO AL QUE POSTULA (código):

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :

D.N.I. :



HUELLA DIGITAL



ANEXO 2

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIO				
SECUNDARIO				
TÉCNICO (1 AÑO)				
TÉCNICO SUPERIOR (1 a 3 AÑOS)				
UNIVERSITARIO				



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

POST GRADO			
OTROS			

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
	PUBLICO	PRIVADO				

- De preferencia los tres (5) últimos empleos.
- (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

- Curso, Congresos, Diplomados, Semjrnarios u otros de similar naturaleza.
- De preferencia los realizados en los ultimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

v. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"
2. Tiene carácter de Declaración Jurada

vi. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

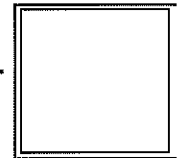
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

[Handwritten signature]

FIRMA :
D.N.I. :



HUELLA DIGITAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo, , identificado(a) con DNI n°
..... y con dirección domiciliaria en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

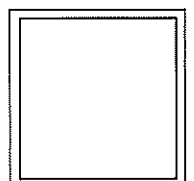
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

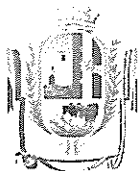
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Sachaca, de... del 202...

FIRMA :

D.N.I. N° :





ANEXO 4:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE		50 PUNTO S (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
FORMACIÓN ACADÉMICA		21 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos		
Grado académico, adicional al requerido	+ 3 puntos		
Título profesional, adicional al requerido	+ 4 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 3 puntos		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+ 4 puntos		
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		14 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)	
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 2 puntos		
Más de 50 horas adicionales de capacitación	+ 4 puntos		
		TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

ANEXO 5:

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MAXIMU)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		15 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	15 puntos	
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		13 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	13 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	9 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		12 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)
Muy bueno	12 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	10 puntos	
Malo	9 puntos	
		TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

CODIGO DEL PUESTO: 001-2024-AA-I-SG

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AREA DE INFORMATICA

AREA USUARIA: SECREARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. Organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad de adaptarse al cambio. Saber tomar decisiones y tener iniciativa con vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Curso o Taller de Marketing Digital Curso o Taller de Atención al usuario y/o calidad de servicio.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico.
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	Uno (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático municipal.
- Formular, elaborar y administrar la documentación a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario, debiendo seguir y monitorear el Flujo Administrativo Digital.
- Manejar y supervisar la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- Programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de implementación, servicio de soporte a usuarios, así como el mantenimiento la seguridad de los recursos informáticos.
- Apoyar en las actividades de diagnóstico, control administración y mantenimiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones, así como redes de propósitos múltiples.
- Instalar y configurar los recursos informáticos (licencias de software, computadoras, etc.)
- Participar en la elaboración de procedimientos administrativos acorde a la normatividad interna y externa vigente, así como los estándares técnicos existentes.
- Coordinación con las secretarías y Despachos de otras áreas, en relación a la normativa interna y externa vigente, así como efectivizar el cumplimiento en el área.
- Revisar y distribuir expedientes recibidos a través de mesa de partes virtual.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato, en relación a sus competencias técnicas especializadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n, Sachaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, los que pueden ser renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial, 40 horas semanales.
Tipo de contrato	A plazo determinado, por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1 400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

CODIGO DEL PUESTO: 002-2024-AT-A-SGL/GAF

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR TECNICO - ALMACEN

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	• Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	• Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. • Organización y planificación. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Capacidad de adaptarse al cambio. • Saber tomar decisiones y tener iniciativa con vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Egresado(a) o Titulado Técnico en Contabilidad
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	• Curso o Taller de Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	• Manejo de las herramientas de Office a nivel básico.
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	• Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	Uno (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia del almacén.
- Efectuar el control y seguimiento de los ingresos y salidas en los registros respectivos.
- Recibir los requerimientos debidamente aprobados ingresándolos en un cuaderno de registro organizado para este fin.
- Organizar un registro de órdenes de compra y de servicio velando por su custodia, así como por la documentación sustentatoria respectiva.
- Distribuir copias de las órdenes de compra para los trámites correspondientes.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Encargado de Almacén o la responsable de la Sub Gerencia de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n, Sachaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, los que pueden ser renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial, 40 horas semanales.
Tipo de contrato	A plazo determinado, por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1 400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

CODIGO DEL PUESTO: 003-2024-AA-SGT/GAF

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE TESORERIA – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado, bajo cualquier modalidad.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none">AdaptabilidadControlAnálisisCooperaciónComunicación OralEmpatíaSíntesis.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Egresado(a) Universitario de la carrera profesional de Contabilidad, administración.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none">Cursos y/o diplomados relacionados al cargo
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en función al área de trabajoConocimientos en normas de ContabilidadConocimientos en trámite administrativo
PLAZAS VACANTES	Uno (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar el registro, digitación y análisis de los ingresos de la entidad de manera diaria.
- Realizar coordinaciones con caja y conciliaciones de la entidad para el registro de ingresos.
- Cumplir con realizar los pagos de tributos, sentencias judiciales en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto /área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n, Sachaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, los que pueden ser renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial, 40 horas semanales.
Tipo de contrato	A plazo determinado, por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1 600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

CODIGO DEL PUESTO: 004-2024-AA-SGGRH/GAF

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none">Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas.Organización y planificación.Trabajo en equipo y bajo presión.Capacidad de adaptarse al cambio.Saber tomar decisiones y tener iniciativa con vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Estudiante universitario de las carreras de Administración o Derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none">Curso o Taller de Gestión PúblicaCurso o Taller en Recursos Humanos
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	Uno (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyo en la elaboración de planillas de los regímenes laborales 276, 728 y 1057.
- Proyección y elaboración de liquidaciones de beneficios sociales de los regímenes laborales 276, 728 y 1057.
- Elaborar cálculos de pagos, a ESSALUD, ONP, AFP.
- Declaración del AFP.NET
- Entrega de boletas de pago al personal de los regímenes laborales 276, 728 y 1057.
- Apoyo en el area de escalafón y legajos de personal, archivo de documentación.
- Apoyo en el area de control de personal, entrega y registro de Papeletas de Salida, Tarjetas de Control de Asistencia.
- Las demás que le asigne el Subgerente de Gestion de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n, Sachaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, los que pueden ser renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial, 40 horas semanales.
Tipo de contrato	A plazo determinado, por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1 400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

CODIGO DEL PUESTO: 005-2024-ABG-SGGRH/GAF

NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO(A)

AREA USUARIA: SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO:

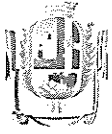
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de seis (6) meses en el sector público y/o privado, bajo cualquier modalidad.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. Organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad de adaptarse al cambio. Saber tomar decisiones y tener iniciativa con vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Titulado(a) en la carrera profesional de Derecho, Colegiado(a) y habilitado(a)
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> Curso o Taller de Gestión Pública Curso o Taller en Recursos Humanos
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	Uno (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recibir expedientes de procedimientos administrativos diversos y de recursos impugnativos de reconsideración, estudiar, analizar y emitir los proyectos de informes y/o dictámenes legales según corresponda;
- Revisar la casilla electrónica de SERVIR
- Evaluar, proyectar informes para SERVIR, Gerencia Regional de Trabajo Arequipa, Órgano de Control Institucional (OCI), y otras instituciones;
- Formular y/o revisar proyectos de decretos y resoluciones relacionados con administración de personal; así como directivas y otros para su aprobación;
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en administración de personal;
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares observando la concordancia con las normas vigentes respectivas;
- Informar permanentemente al Subgerente de Recursos Humanos sobre el estado de los expedientes administrativos de personal, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de Ley;
- Absolver consultas formuladas por los funcionarios y servidores de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre la aplicación de disposiciones legales en materia de remuneraciones, trámite de expedientes y entre otros;
- Las demás que le asigne el Subgerente de Gestión de Recursos Humanos y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n, Sachaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, los que pueden ser renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial, 40 horas semanales.
Tipo de contrato	A plazo determinado, por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 2 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad
Distrital de
SACHACA

CODIGO DEL PUESTO: 006-2024-AA-GAJ

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

AREA USUARIA: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de dos (2) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica de un (1) año en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none">• Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas.• Organización y planificación.• Trabajo en equipo y bajo presión.• Capacidad de adaptarse al cambio.• Saber tomar decisiones y tener iniciativa con vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o Titulado(a) en la carrera profesional de Derecho.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o talleres en gestión pública.• Cursos y/o talleres en Derecho Administrativo
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	Uno (01)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Recepcionar, tramitar, archivar documentación por SIGGO.
- Revisar y prepara la documentación que ingresa y egresa del área.
- Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- Realizar labores de apoyo en los diversos procedimientos que se generan en el área.
- Llevar el control de los archivos y actualizar la documentación.
- Ejecutar diversas labores de clasificación y registro de expedientes.
- Efectuar labores de mensajería de documentos.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n, Sachaca
Duración del contrato	Tres (3) meses, los que pueden ser renovables de acuerdo a la necesidad del servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad presencial, 40 horas semanales.
Tipo de contrato	A plazo determinado, por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1 400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.