

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) 2019**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° 001-2019-MDSJ**

**GENERALIDADES.**

**ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de San José – MDSJ.

**OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.) – Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Ley N° 29849, a personas que cumplan los requisitos mínimos para desempeñarse en diversas unidades orgánicas de la MDSJ, por el período de tres (03) meses, de acuerdo a las plazas y/o Cargos que deben cubrirse ante el requerimiento de los responsables de las unidades orgánicas de la comuna, al no haberse promulgado la norma para la contratación de personal dentro de los alcances de la Ley del Servicio Civil N° 30057.

**DE LOS ENCARGADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.**

Mediante Resolución de Alcaldía N° 055-2019-MDSJ/A, de fecha 21 de febrero de 2019, se dispuso la conformación de la Comisión responsable de llevar adelante el presente concurso de CAS N° 001-2019, integrada por:

Abog. Diana Carol Mejía Julca – Presidente.

Srta. Martha Cecilia Ortiz Barrantes – Primer Miembro.

Abog. Milagros Soledad Mendoza Paz – Segundo Miembro.

**DE LOS POSTULANTES**

En el presente concurso para CAS, tiene el carácter de público, pudiendo participar todas las personas sin limitación alguna, además de cumplir con los requisitos exigidos que se requieran para los diferentes puestos que son materia de concurso, salvo que se encuentren impedidas para contratar con el Estado.

**REQUISITOS GENERALES**

Independientemente de los requisitos específicos para cada puesto, los postulantes deberán cumplir con:

Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

No haber sido destituido o despedido de las Administración Pública previo proceso disciplinario, con resolución consentida.

No estar percibiendo pensión del Estado, excepto por función docente.

No tener ninguna incompatibilidad para contratar con el Estado.

No tener deudas por concepto de alimentos ni estar inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), LEY N° 28970.  
No ser familiar directo del Alcalde, Regidores o miembros del Comité Especial de Selección que contravenga la Ley N° 26771.

### **BASE LEGAL**

Constitución Política del Perú.

Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

Ley N° 26771 – Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.

Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

D.S. N° 075-2008-PCM - Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como las modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Ley N° 30057, literal b) Segunda Disposición Complementaria Transitoria prevé que el régimen contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057, es de aplicación hasta la culminación del proceso de implementación en cada entidad pública.

Ley N° 29849 – Ley que establece la desaparición gradual de los Contratos Administrativos de Servicios.

Decreto Supremo N° 021-2000-PCM – Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

Decreto Supremo N° 107-87-PCM – Sistema Único de Remuneraciones.

Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Decreto Supremo N° 089-2006-PCM – Crea el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.

Resolución N° 135-2006-MML/GA – Sobre Verificación de Información y Autenticidad de la Documentación con Capacidad de Contratación para la Prestación de Servicios.

La Designación del Comité Especial de Selección de Personal CAS en la Municipalidad Distrital de San José; aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 055 - 2019-MDSJ/A.

### **PLAZAS VACANTES**

#### **PLAZAS Y/O CARGOS, REQUISITOS Y UNIDAD ORGÁNICA DEPENDIENTE.**

Las plazas que serán cubiertas por contrato según los resultados de la presente convocatoria, son las que se detallan en Anexo N° 04.

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Para el concurso, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, participarán los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos mínimos considerados para cada uno de los requerimientos de personal.

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificada por el D.S. N° 065-2011-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. Estos son:

Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.

Las personas que tengan deudas por concepto de alimentos e inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) - Ley N° 28970.

Los postulantes deberán presentar los documentos requeridos dentro de un sobre cerrado y rotulado con el número de proceso de contratación al que postula, en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San José, sito en calle Plaza de Armas N° 211 – Distrito de San José, en horario de oficina (desde las 08:00 horas a las 12:00 horas y de las 14:00 horas a las 4:45 horas).

El Contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de cuatro (03) meses que regirá a partir del 01 de abril hasta el 30 de junio del 2019.

### **PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del **Comité Especial de Selección de Personal CAS – MDSJ**, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros titulares, designados por Resolución de Alcaldía, para tal fin.

El presente proceso de selección consta de 02 etapas:

Evaluación Curricular.

Entrevista personal.

El presente proceso de selección se regirá por un cronograma (**Anexo N° 01**). Las etapas establecidas son de carácter eliminatorio, por lo que el postulante realizará el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la MDSJ: [www.munisanjosepacasmayo.gob.pe](http://www.munisanjosepacasmayo.gob.pe), así como en el local institucional.

**A) PRIMERA ETAPA.- EVALUACIÓN CURRICULAR.** (Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje)

En esta etapa, los postulantes presentarán su currículum vitae debidamente documentado (fotocopia **simple**), ordenado y foliado, de acuerdo al Formato que corre en el **Anexo N° 02**, en la fecha establecida en el cronograma que corre en el **Anexo N° 01**.

El currículum se presentaran en un sobre cerrado acompañado por Formulario indicado en el **Anexo N°02** y estará dirigido con una carta o **solicitud simple al Presidente del Comité Especial de Selección de Personal** CAS - MDSJ, conforme al siguiente detalle:

|  |
|--|
| Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSE.<br>Atte.: Comité Especial de Selección de Personal CAS – MDSJ – 2019.<br>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2019-CAS/MDSJ<br>Contrato Administrativo de Servicios |
| Código de la Plaza y Cargo al que postula: _____   |
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:</b> _____   |
| Dirección: _____   |
| Teléfono: _____  |

documentos.

Contenido del sobre cerrado, se deberá incluir los siguientes documentos:

Formato de contenido del Currículum Vitae - **Anexo N° 02**.

Copia simple de la documentación sustentadora del Currículum Vitae.

Copia simple del DNI.

Partida de Nacimiento, para los casos de acreditar ser naturales del Distrito de San José – Provincia de Pacasmayo.

Declaración Jurada según **Anexo N° 03**.

La **calificación curricular podrá alcanzar hasta 60 puntos** y, para continuar el proceso el postulante deberá obtener **un puntaje aprobatorio superior a 35 puntos**. Cualquier postulante que presente Declaración Jurada con contenido falso o documentos falsos o alterados, será eliminado automáticamente y denunciado por delito contra la fe pública.

Para los postulantes quienes han declarado tener título profesional universitario o grado académico o egresado en educación superior, se aplicará los siguientes criterios de evaluación:

**a) Formación:** Puntaje máximo 35 puntos.

**a.1** Por poseer título profesional o técnico, de acuerdo a las exigencias de la plaza que postula: **20 puntos**.

**a.2** Por poseer grado de bachiller o con estudios técnicos concluidos, de acuerdo a la plaza que postula: **15 puntos**.

**a.3** Por contar con Títulos, Diplomados o Cursos Académicos de Especialidad complementaria según los requisitos mínimos: **05 puntos**.

**a.4** Por Certificados de capacitación (últimos cinco años comprendidos del 01 de marzo 2015 al 31 de marzo del 2019), de acuerdo a la plaza que postula:

Por evento de hasta 60 horas de capacitación: **2.00 puntos**, por cada certificado.  
En caso superen las 60 horas de capacitación: **4.00 puntos** por cada certificado.  
Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas: **1.00 puntos**. La puntuación máxima por este apartado será de (15 puntos.)

Para el caso de los egresados o con estudios superiores, se aplicará analógicamente los criterios de formación, según la capacitación acreditada por cada postulante que haya pasado a la segunda etapa.

**b) Experiencia Laboral:** Puntaje máximo: 18 puntos.

**b.1** Por cada año completo de servicios laborales prestados en el sector público o administración pública o sector privado. Excepcionalmente, se considera que sí existe un año cuando se superen los 06 meses: **3.00 puntos**. Máximo 18 puntos.

**b.2** Por cada mes completo de labor se considerará el puntaje de **0.20 puntos** adicionales hasta 05 meses.

**c) Personal Y Supletorio:** Puntaje máximo: 07 puntos.

**c.1** Acreditación de ser nacido(a) en el Distrito de San José con copia de partida de nacimiento: **3.50 puntos**.

**c.2** Acreditación de ser nacido(a) en otro distrito de la provincia de Pacasmayo, con copia de partida de nacimiento: **2.00 puntos**.

**c.3** Acreditación de residencia en el distrito de San José, con DNI: **3.50 puntos**.

Para los postulantes que postulen para cargos cuyos requisitos mínimos no constituyan títulos de educación superior, se considerará la certificación respectiva con los puntajes previstos en los literales a.1, a.3 y a.4.

**Aspecto Normativo:**

Pueden postular aquellas **personas con discapacidad física** mas no con discapacidad mental; además, la discapacidad física que presente no debe afectar a la labor funcional que corresponda a la plaza que postula. Todo aspirante o postulante que presente discapacidad debidamente acreditada con su inscripción en CONADIS lo que se verificará con la certificación respectiva, obtendrá un **puntaje adicional del 15%** al puntaje obtenido en esta segunda fase del concurso.

**B) SEGUNDA ETAPA.- Entrevista Personal.** (Tiene puntaje y es eliminatorio).

En esta etapa el Comité Especial de Selección de Personal CAS – MDSJ, evaluara a aquellos postulantes que hayan superado la primera etapa y constituyen referentes de la evaluación: el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

El Postulante debe estar presente en el local del Palacio Municipal con una anticipación de cinco (05) minutos antes que se dé inicio a la entrevista, para efectos de verificar su asistencia, debiendo el postulante tomar las previsiones del caso, pasado esta tiempo, el postulante quedara automáticamente eliminado, sin opción a reclamo alguno.

En esta etapa se evaluarán los conocimientos de cultura general del postulante, así como temas específicos con respecto al cargo al que postula. Así también, se evaluará las aptitudes personales de acuerdo a un formato de calificación que cuantifique los resultados, abonando un puntaje **total de 40 puntos**.

En esta etapa, el puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa, de 20 puntos, pudiendo alcanzar el postulante, un máximo de 40 puntos, en base a los siguientes criterios:

| <b>CRITERIOS DE LA ENTREVISTA<br/>(***)</b>   | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|---|-----------------------|
| Dominio Temático – Conocimiento Técnico acorde al cargo o plaza a la que se postula | 15                    |
| Capacidad Analítica   | 07                    |
| Actitud Personal  | 07                    |
| Facilidad de Comunicación y Sustentación  | 05                    |
| Conocimiento de cultura general   | 06                    |
| <b>Puntaje Total</b>  | <b>40 puntos</b>      |

**Aspecto Normativo:** Se otorgará una **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas equivalente al 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista** de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que

lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**D) CONCLUSIÓN DEL PROCESO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.**

Culminada la evaluación, el Comité Especial de Selección de Personal CAS – MDSJ, consignará en un acta el resultado final del proceso, la cual será publicada en un lugar visible de acceso público de la sede central de la Municipalidad Distrital de San José y en el portal web institucional, según cronograma. Asimismo, elevará un informe final con los resultados del proceso al Despacho de Alcaldía, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases y el postulante que obtenga el **Puntaje Final** más alto, en cada puesto o cargo convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso, procediéndose a firmar el contrato respectivo en la fecha señalada en el cronograma respectivo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales. Si persiste el empate, se tomará en cuenta la antigüedad de los estudios de los postulantes.

El postulante que habiendo aprobado la etapa de evaluación del currículum vitae y no se presente en la fecha y hora programado para la entrevista personal, pierde la posibilidad de participación, sin opción a reclamo.

La documentación presentada por el postulante que no hubiere obtenido calificación aprobatoria, deberá retirar su expediente máximo al 04 de abril del 2019 en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario se procederá a su incineración.

La documentación presentada por el postulante que ha obtenido calificación aprobatoria no será devuelta ya que pasará a ser parte del Contrato que suscribirá y se archivará en el escalafón institucional.

Los aspectos no contemplados en esta base serán resueltos por el Comité Especial de Selección de Personal CAS – MDSJ.

La Municipalidad Distrital de San José, proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento del Comité Especial de Selección de Personal CAS – MDSJ y el desarrollo de las acciones del proceso.

## **ANEXOS**

Se utilizarán los siguientes anexos:

### **ANEXO N° 01**

#### **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-MDSJ**

#### **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Convocatoria:** Del 19/03/2019 al 20/03/2019; a través del portal web institucional: <http://www.munisanjosepacasmayo.gob.pe> y en el panel de publicaciones de la Municipalidad Distrital de San José.

**Presentación de Currículum:** Del 21/03/19 al 22/03/2019 en Mesa de Partes – Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de San José, ubicada en calle plaza de armas N° 211 – Distrito de San José, en horario de oficina: de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 horas a 16:45 horas. Los currículos presentados fuera de la fecha y hora señalada, no serán considerados en la evaluación.

**Evaluación del Currículum Vitae:** 25/03/19.

**Publicación de la relación de los postulantes que pasan a la etapa de Entrevista Personal:** 26/03/2019, a partir de las 15:00 horas, en la Municipalidad Distrital de San José.

**Entrevista Personal,** los postulantes aptos, deberán presentarse el día 27/03/19 a las 9.00 horas, en el local de la Municipalidad Distrital de san José.

**Publicación del Acta de Orden de Méritos** del proceso de selección: 28/03/2019, a las 08:00 horas, a través del portal web institucional y en el panel de publicaciones de la Municipalidad Distrital de San José.

**Firma del contrato** según orden de calificación, el 29/03/2019; en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos.



**ANEXO N° 02**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-MDSJ**

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos:

Nombres:

Lugar de Nacimiento:

Documento de identidad:

RUC:

Domicilio actual:

Teléfono(s):

Correo electrónico:

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

Estudios Primarios en la **I.E.:**

Estudios Secundarios en la **I.E:**

Estudios Superiores:

**II.1 FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN:**

Grado Académico de: Bachiller ( ), Magister ( ), Doctorado ( ), en: \_\_\_\_\_

Título: Profesional ( ), Técnico ( ) en:

Estudios Técnicos Concluidos ( ) en: \_\_\_\_\_

Otros títulos profesionales o técnicos: \_\_\_\_\_

Diplomados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Certificados de Capacitación en los siguientes eventos de capacitación:

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

a) Experiencia laboral debidamente acreditada con la certificación o contrato de trabajo en la administración pública.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV. PERSONAL SUPLETORIO:**

**V. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**(Marque con un "x" la respuesta)**

| <b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---|-----------|-----------|
| Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? |           |           |

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con un "x" la respuesta)

| <b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---|-----------|-----------|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? |           |           |

FECHA:

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

***Nota: Si presenta algún documento que se indica en el formato y va acompañado con un ( ), marcar una "X" dentro de ella.***

**ANEXO N° 03**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-MDSJ**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Declaro bajo juramento:

No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a los previstos en las disposiciones legales sobre la materia.

No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

No haber sido sancionado administrativamente con destitución o despido de ninguna entidad del sector público o empresas estatales, por causa o falta grave laboral, conforme al Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido (RNSDD).

No recibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas.

No encontrarme con licencia con o sin goce de remuneración o descanso vacacional otorgado en razón de vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado peruano.

No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de San José, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.

No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.

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

---

Firma del Postulante

**ANEXO N° 04**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2019-MDSJ.**

**RELACIÓN DE PLAZAS QUE SE CUBRIRÁN POR CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS – CONTRATO VIGENCIA DE 03 MESES.**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° 001-2019-MDSJ**

| <b>DIVISION DE DESARROLLO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE</b> |           |                      |  |  |                           |
|--|-----------|----------------------|--|--|---------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>  | <b>N°</b> | <b>FUNCION/CARGO</b> | <b>PERFIL DE PUESTO</b>  | <b>PRINCIPALES SERVICIOS A REALIZAR</b>  | <b>REMUNERACION BRUTA</b> |
| <b>EJ<br/>1.6.9.8.1.<br/>0.3.0</b>                         | 01        | JEFE DE DIVISION     | <p>Titulado Profesional de Ingeniería Civil o Profesional a fin.<br/>Experiencia en administración obras públicas.<br/>Capacitación en administración o formulación de proyectos.-</p> | <p>Diseñar, proponer y participar en la elaboración del plan Operativo anual de la entidad, en coordinación con la alta dirección.-<br/>Programar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de las divisiones a su cargo.-<br/>Programar, ejecutar y evaluar el avance de la ejecución de obras por administración directa y por contrata según el caso.-<br/>Diseñar y proponer la formulación de las políticas y estrategias orientadas al desarrollo territorial urbano y rural.-<br/>Organizar, dirigir, planificar y controlar el programa de orientación al usuario en temas de edificaciones y habilidades urbanas.-<br/>Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la División.-<br/>Demás indicados en los documentos de gestión vigentes y que se le encomiende.</p> | <b>S/.2,100.00</b>        |
| <b>TESORERIA</b>   |           |                      |  |  |                           |
| <b>CÓDIGO</b>  | <b>N°</b> | <b>FUNCION/CARGO</b> | <b>PERFIL DE PUESTO</b>  | <b>PRINCIPALES SERVICIOS A REALIZAR</b>  | <b>REMUNERACION BRUTA</b> |
| <b>ES<br/>2.5.8.7.2.<br/>2.1.8</b>                         | 02        | JEFE DE UNIDAD       | <p>Profesional en contabilidad, Administración, Economía o Profesional Técnico<br/>Titulado.<br/>Cursos Especialización .<br/>Más de 2 años de exp. En puestos similares</p>           | <p>Coordinar y dirigir las acciones de aperturas y cierre de operaciones con la Dirección General del Tesoro Público.<br/>Verificar los saldos de caja y banco , así como también el control de ingresos y egresos , informando a la oficina de administración y finanzas y la alta dirección.-<br/>Cautelar que todas las operaciones de movimiento de fondo sean registradas en</p>  | <b>S/. 1,500.00</b>       |

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° 001-2019-MDSJ**

---

|                            |           |                      |   |   |                             |
|----------------------------|-----------|----------------------|---|---|-----------------------------|
|                            |           |                      | <p>Con conocimiento de ofimática, habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse, conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación</p> | <p>los sistemas o medios oficiales de procedimiento de datos como el SIAF. Ejecutar y mantener los registros y operaciones de tesorería. Aperturar y mantener actualizada las cuentas bancarias a nivel nacional. Controlar los cheques pendientes de pago así como también la anulación de los mismos.- Efectuar los giros de cheques a través del SIAF-GL. Formular las cartas dirigidas a los contratistas, solicitándole de ser necesarios la renovación y actualización de las garantías. Efectuar la devolución de las garantías a los contratistas, una vez obtenida la liquidación del contrato. Participar en la formulación de lineamientos de política del sistema de tesorería. Demás indicados en los documentos de gestión vigentes y que se le encomiende.</p> |                             |
| <b>UNIDAD DE TESORERIA</b> |           |                      |   |   |                             |
| <b>CÓDIGO</b>              | <b>N°</b> | <b>FUNCION/CARGO</b> | <b>PERFIL DE PUESTO</b>   | <b>PRINCIPALES SERVICIOS REALIZAR</b>   | <b>A REMUNERACION BRUTA</b> |

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° 001-2019-MDSJ**

| <p align="center"><b>AP</b><br/>2.5.8.7.2<br/>.2.19</p>                        | <p align="center"><b>03</b></p> | <p align="center"><b>CAJERO</b></p>         | <p>Técnico<br/>Titulado en especialidades afines con el puesto.</p> <p>Sólidos conocimientos sobre normas y operatividad del sistema de tesorería gubernamental.</p> <p>Capacidad de relacionarse con el público durante el arte del servicio.-</p> | <p>Recepcionar los pagos de los contribuyentes por sus obligaciones tributarias y no tributarias.<br/>Elaborar los reportes diarios de ingresos en sus diversas fuentes de financiamiento y rubro y remitirlo a la unidad de tesorería.<br/>Elaborar el registro de la fase de determinado en el sistema, integrado de administración financiera.-<br/>Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto por indicación de la unidad de tesorería o por iniciativa o propia, dando cuenta de ello oportunamente.--</p>   | <p align="right"><b>S/.1,200.00</b></p> |
|--|---------------------------------|---|---|--|---|
| <p><b>UNIDAD DE LOGÍSTICA, BIENES PATRIMONIALES Y SERVICIOS AUXILIARES</b></p> |                                 |   |   |  |   |
| <p><b>CÓDIGO</b></p>   | <p><b>N°</b></p>                | <p><b>FUNCION/CARGO</b></p>                 | <p><b>PERFIL DE PUESTO</b></p>  | <p><b>PRINCIPALES SERVICIOS A REALIZAR</b></p>   | <p><b>REMUNERACION BRUTA</b></p>        |
| <p align="center"><b>ES</b><br/>2.5.8.7.2.<br/>4.2.1</p>                       | <p align="center"><b>04</b></p> | <p align="center"><b>JEFE DE UNIDAD</b></p> | <p>Prof./Técnico<br/>Titulado en administración, contabilidad o carreras afines.</p> <p>Conocimientos en sistemas administrativos, Logística y control patrimonial.-</p>  | <p>Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento.-<br/>Integrar el comité especial o comité especial permanente para los procesos de selección de concursos público , licitación pública , adjudicación directa y menor cuantía, de conformidad a lo establecido en la ley de contrataciones y adquirentes del estado, su reglamento y modificatorias para su presentación al funcionario competente de su aprobación.-<br/>Tener actualizado los registros en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones (SEACE) desde la publicación en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la liquidación del contrato.-<br/>Conformar comisiones para la baja del patrimonio, mobiliario, equipos, maquinarias y otros.-<br/>Realizar en el SIAF el registro de los compromisos anualizados y mensuales de las obras, bienes y</p> | <p align="right"><b>S/.2,000.00</b></p> |



**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° 001-2019-MDSJ**

|  |    |                             |  |   |                   |
|--|----|-----------------------------|--|---|-------------------|
|  |    |                             |  | <p>servicio contratados por la municipalidad.-<br/>                 Coordinar la elaboración de los contratos con los postores ganadores de la buena pro de los procesos de selección , así como obtener los V°B° y las firmas definidas</p> <p>Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento, los indicados en los documentos de gestión vigentes y que se le encomiende.</p>   |                   |
| <p><b>AP</b><br/>                 3.5.8.7.2.<br/>                 4.2.2</p>  | 05 | <b>ENCARGADO DE ALMACEN</b> | <p>Estudios Técnico en disciplinas afines a las funciones. Amplitud de criterio y habilidad para la ejecución de trabajos de almacén.-</p> <p>Experiencia de 02 años en puesto o funciones similares.-</p> | <p>Recepciona y registra el ingreso de los bienes adquiridos con la respectiva guía de internamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra.<br/>                 Entrega de bienes adquiridos a las áreas solicitantes mediante PECOSAS previo requerimiento y autorización de los funcionarios autorizados y visados por el feje de unidad de abastecimiento.<br/>                 Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las oficinas de la Municipalidad.-<br/>                 Lleva el control estricto de los bienes de la Municipalidad existente en el almacén con toda la documentación sustentatoria.-<br/>                 Informa mensualmente al jefe de abastecimiento las salidas de bienes mediante pedido de comprobante de salida.<br/>                 Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento, los indicados en los documentos de gestión vigentes y que se le encomiende.</p> | <b>S/1,000.00</b> |
| <p><b>AP.</b><br/>                 3.5.8.7.2<br/>                 .4.2.3</p> | 06 | <b>JEFE DE MAQUINARIA</b>   | <p>Título profesional técnico.</p> <p>Experiencia en operación y mantenimiento en maquinaria. Capacitación en administración o formulación de proyectos.</p>   | <p>Recepcionar y registrar las unidades asignadas a su área.<br/>                 Mantener operativos los vehículos asignados a su cargo.<br/>                 Controlar al personal a su cargo y disponer su salida al servicio diario siempre y cuando las unidades vehiculares estén operativos.<br/>                 Efectuar revisión técnica de las unidades vehiculares y reportar su estado a su jefe inmediato.<br/>                 Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento, los indicados en los documentos de</p>  | <b>S/1,000.00</b> |

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° 001-2019-MDSJ**

|                               |           |                       |   | gestión vigentes y que se le encomiende.  |                           |
|-------------------------------|-----------|-----------------------|---|---|---------------------------|
| <b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>  |           |                       |   |   |                           |
| <b>CÓDIGO</b>                 | <b>N°</b> | <b>FUNCION/CARGO</b>  | <b>PERFIL DE PUESTO</b>   | <b>PRINCIPALES SERVICIOS A REALIZAR</b>   | <b>REMUNERACION BRUTA</b> |
| E.S<br>2.4.7.6.2.<br>1.9      | 07        | <b>JEFE DE UNIDAD</b> | Prof. Titulado/<br>Técnico en<br>Ingeniería de<br>computación o<br>sistemas,<br>informática o<br>sistema de<br>información con<br>capacidad para<br>trabajar con el<br>sistema.<br>Manejos de<br>sistemas<br>informáticos.-<br>Titulado             | <p>Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.-</p> <p>Establecer un plan estratégico de sistema y tecnología de información que contemple la arquitectura de base de datos , de comunicaciones y de hardware.-</p> <p>Crear mecanismos para captar los requerimientos de los usuarios de la Municipalidad, para solicitar rediseño de procesos, diseño de sistemas, información estadística , gestión de proyectos solicitudes de mantenimiento y prestación de servicio.-</p> <p>Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema.-</p> <p>Brindar apoyo técnico para insertar en el SEACE las bases relacionadas con los procesos técnicos de contrataciones y adquisiciones en general.-</p> <p>Demás indicados en los documentos de gestión vigentes y que se le encomiende.</p> | <b>S/.1,100.00</b>        |
| <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b> |           |                       |   |   |                           |
| <b>CÓDIGO</b>                 | <b>N°</b> | <b>FUNCION/CARGO</b>  | <b>PERFIL DE PUESTO</b>   | <b>PRINCIPALES SERVICIOS A REALIZAR</b>   | <b>REMUNERACION BRUTA</b> |
| E.S<br>2.2.8.7.2.<br>1.16     | 08        | <b>JEFE DE UNIDAD</b> | Prof. Titulado/<br>Universitario de<br>contador<br>público<br>colegiado y<br>habilitado.<br>Amplia<br>experiencia en<br>la<br>administración<br>del sistema de<br>contabilidad.<br>Capacitación y<br>manejo de<br>todos los<br>módulos del<br>SIAF. | <p>Elaborar y presentar el balance anual y demás Estados financieros y la Memoria anual del ejercicio.</p> <p>Elaborar y presentar los reportes y/o informes requeridos para las evaluaciones semestrales del presupuesto, a nivel de ejecución de ingresos, compromiso y ejecución de gasto.</p> <p>Elaborar información financiera y presupuestaria para su presentación ente los organismos competentes.</p> <p>Participar en la formulación de lineamientos y políticas del sistema de contabilidad de la Municipalidad.</p> <p>Elaborar y remitir informes de acuerdo a las normas del sistema contable.</p> <p>Formular normas y procedimientos contables</p>   | <b>S/2,200.00</b>         |

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° 001-2019-MDSJ**

|   |           |                           |   | <p>Analizar los estados financieros y presupuestarios.</p> <p>Revisión de las conciliaciones bancarias.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad y las normas técnicas del sistema de control.</p> <p>Demás indicados en los documentos de gestión vigentes y que se le encomiende.</p>   |                           |
|---|-----------|---------------------------|---|--|---------------------------|
| <b>UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED</b>            |           |                           |   |  |                           |
| <b>CÓDIGO</b>                               | <b>N°</b> | <b>FUNCION/CARGO</b>      | <b>PERFIL DE PUESTO</b>   | <b>PRINCIPALES SERVICIOS A REALIZAR</b>  | <b>REMUNERACION BRUTA</b> |
| E.S<br>2.6.1.8.4.<br>2.64                   | 09        | <b>JEFE DE UNIDAD</b>     | <p>Formación Universitaria en Administración, Derecho, Sociología o Psicología.</p> <p>Experiencia en el área.</p> <p>Capacitación especializada en conciliación extrajudicial.</p> | <p>Promover la protección y promoción de los derechos del niño, adolescentes, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.-</p> <p>Derivar las denuncia por violencia familiar a la Policía nacional del Perú, Ministerio Público.-</p> <p>Brindar asesoramiento legal a personas indigentes.-</p> <p>Brindar orientación a las familias, fomentando la conciliación extrajudicial en materia de alimentos , tenencia y régimen de visitas.-</p> <p>Realizar campañas de promoción y difusión de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.-</p> <p>Coordinar con el MINSA la entrega de certificados de discapacidad.-</p> <p>Demás indicados en los documentos de gestión vigentes y que se le encomiende.</p> | <b>S/1,000.00</b>         |
| <b>OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b> |           |                           |   |  |                           |
| <b>CÓDIGO</b>                               | <b>N°</b> | <b>FUNCION/CARGO</b>      | <b>PERFIL DE PUESTO</b>   | <b>PRINCIPALES SERVICIOS A REALIZAR</b>  | <b>REMUNERACION BRUTA</b> |
| DS<br>1.5.8.7.3.<br>0.26                    | 10        | <b>JEFE DE LA OFICINA</b> | <p>Estudios Universitarios concluidos de cualquier especialidad.</p> <p>Experiencia en tributación</p>  | <p>Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos de registros, acotación, recaudación y fiscalización de rentas de la Municipalidad en concordancia con el Código Tributario y la normativa leal vigente.</p> <p>Elaborar mecanismos y/o estrategias de educación , sensibilización y orientación al contribuyente y programar su adecuada difusión.-</p> <p>Expedir resoluciones tributarios , de determinación de deudas, órdenes de pago , multas y prescripción de la deuda.-</p>  | <b>S/1,300.00</b>         |

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° 001-2019-MDSJ**

|   |           |                        |  | Demás indicados en los documentos de gestión vigentes y que se le encomiende.  |                           |
|---|-----------|------------------------|--|--|---------------------------|
| <b>OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b> |           |                        |  |  |                           |
| <b>CÓDIGO</b>                                 | <b>N°</b> | <b>FUNCION/CARGO</b>   | <b>PERFIL DE PUESTO</b>  | <b>PRINCIPALES SERVICIOS A REALIZAR</b>  | <b>REMUNERACION BRUTA</b> |
| <b>DS.<br/>1.4.7.6.2<br/>.0.7</b>             | <b>11</b> | <b>JEFE DE OFICINA</b> | <p>Título Universitario, en Contabilidad o Economía colegiado y habilitado.-<br/>Estudios de Maestría o post grado en Ciencias Económicas o Administrativas.<br/>-<br/>Experiencia mínima de cuatro años en el cargo.-</p> | <p>Participar en la formulación de planes operativos, programas, y proyectos para proponerlos a la alta dirección.<br/>Elaborar y proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias debidamente financiadas.-<br/>Elaborar la información estadística básica sistematizada, en coordinación con la Gerencia Municipal.<br/>Revisar periódicamente los saldos de PCA en las diferentes genéricas y rubros del presupuesto, municipal.-<br/>Elaborar la información presupuestal de la entidad y conciliar el presupuesto con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.-<br/>Facilitar espacios para el fortalecimiento de capacidades locales para la elaboración y gestión de proyectos.-<br/>Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre sobre presupuesto y financiamiento.-<br/>Apoyar en la formulación de la cuenta anual de la Municipalidad Distrital en los aspectos que le corresponda.-</p> <p>Demás indicados en los documentos de gestión vigentes y que se le encomiende.</p> | <b>S/2,200.00</b>         |