



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

BASES DE LA PRIMERA CONVOCATORIA PROCESO CAS 003-2022-MDP

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SUS MODIFICATORIAS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

RUC N°: 20164032613

II. DOMICILIO LEGAL

LEONCIO PRADO N° 143 – PIMENTEL - CHICLAYO - LAMBAYEQUE

III. OBJETIVO

Ejecutar el Concurso de Méritos, mediante el proceso de convocatoria y selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas presupuestadas para personal a contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para laborar en las unidades orgánicas que se detallan:

CODIGO	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZAS	REMUNERACIÓN
001-2022/OGA	Auxiliar Administrativo	Oficina General de Administración	01	1, 200.00
002- 2022/ OGA	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.	Oficina General de Administración	01	3,000.00
003- 2022/ OGA	Técnico Informático	Oficina General de Administración	01	1, 200.00
004- 2022/ OGA	Auxiliar Administrativo	Oficina de Tesorería	02	1,200.00
005- 2022/ OGA	Cajero (a)	Oficina de Tesorería	01	1,500.00
006- 2022 OGA	Jefe de Almacén	Oficina de Abastecimiento	01	2,000.00
007- 2022/ OGA	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones.	Oficina de Abastecimiento	02	2,800.00
008- 2022/ OGA	Especialista en SIGA	Oficina de Abastecimiento	02	2,000.00
009- 2022/ OGA	Especialista Contable	Oficina de Contabilidad	01	2, 500.00

IV. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de convocatoria y selección para la contratación de personal que prestará servicios en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pimentel bajo el Régimen Especial de la Contratación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

Administrativa de Servicios - CAS; garantizando los principios de mérito, oportunidad y profesionalismo.

V. ALCANCE

La presente convocatoria es de aplicación para los concursantes y los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del presente concurso.

VI. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Se establece la modalidad de “Contrato Administrativo de Servicios”, conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificando el Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

VII. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo de la administración pública.
- Sentencia del Tribunal Constitucional, recaída en el expediente N° 0013-2021-AI/TC.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

VIII. CONSULTAS

Las Consultas a las bases, serán formuladas a la Comisión de Concurso Público – CAS N° 003-2022-MDP a cargo del Concurso, hasta las 13:00 horas del mismo día de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

9.1. De la presentación del Curriculum vitae: El Curriculum Vitae debe estar presentado de forma documentada para fines de su acreditación o verificación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. 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. La documentación presentada deberá ser en el siguiente orden:

- a) Solicitud del postulación y declaración jurada de cumplir con los requisitos básicos y perfiles. (A-1).
- b) Formato de Hoja de Vida del postulante (A-2).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

- c) Currículum vitae, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
Los documentos deben estar convenientemente firmados, organizados, y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:
1. Datos Personales.
 2. Grado de instrucción y/o la formación profesional.
 3. Maestrías, Diplomados y otros.
 4. Capacitación.
 5. Experiencia laboral.
- d) Declaraciones juradas (según modelo) de:
- (A-3) Modelo de índice
 - (A-4) Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación
 - (A-5) Declaración Jurada de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
 - (A-6) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
 - Antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - (A-7) Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
 - (A-8) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
 - (A-9) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S N° 034-2005-PCM.
 - (A-10) Declaración Jurada de autorización de comunicaciones por correo electrónico.
 - (A-11) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional De Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC
- e) Copia simple del documento de identidad.
- f) Consulta RUC.

El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará la evaluación curricular.

Si la Comisión de Concurso Público - CAS N° 003-2022-MP o posteriormente la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos lo considera necesario, se requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación, los cuales serán validados por las instituciones que las emitieron.

X. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Pimentel, a través de la Comisión de Concurso Público – CAS 003-2022-MDP/A, es la encargada de llevar a cabo el procedimiento para la Contratación de Personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el ejercicio fiscal 2022, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 173-2022-MDP/GM hasta la actualidad vigente.

XI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios será publicada durante (10) días hábiles en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias.

Así mismo, también será publicada en el portal Web de La Municipalidad Distrital de Pimentel, por un periodo mínimo de 10 (diez) días hábiles.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES:

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados en Mesa de Partes, los postulantes deberán enviar lo estipulado en las bases del concurso, indicando como asunto el código de la convocatoria y el puesto al que se postula, en un sobre manila debidamente sellado rotulado con el siguiente cuadro que a continuación se precisa:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Leoncio Prado 143 – Pimentel

Att. Comisión de Concurso Público

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 003-2022-MDP

NOMBRE DEL POSTULANTE:

DNI:

DIRECCIÓN:

PUESTO AL QUE POSTULA:

CODIGO:

N° DE FOLIOS:

- a) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

XIII. CALIFICACION

- a) La calificación del personal que postula en el Concurso para su contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité.
b) La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación respectivas, adjuntas a la presente.

XIV. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

- a) El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D S N° 065-2011- PCM.
- b) En el caso que un postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, será declarado NO APTO y eliminado del proceso.
- c) Los conocimientos de Computación deberán ser acreditados con la certificación correspondiente.
- d) De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.
- e) La Comisión se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

- f) Los aspectos contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público – CAS N° 003-2022-MDP.

XV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos y comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de dos etapas.

RUBROS A EVALUAR	PUNTAJE	PESO
Evaluación curricular		
a. Formación Académica (obligatorio)	Puntaje	40%
Cumple con grado académico mínimo requerido	8.0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo al requerido	9.4	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	11	
b. Experiencia general (obligatorio)	Puntaje	
Cumple con el mínimo requerido	6.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	7.4	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	9.0	
c. Experiencia específica (obligatorio)	Puntaje	
Cumple con el mínimo requerido	6.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	7.4	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	9.0	
d. Cursos y/o estudios de especialización	Puntaje	
Cumple con los cursos o estudios requeridos en el puesto	8.0	
Cuenta con 1 curso o estudio de especialización adicional al mínimo requerido	9.4	
Cuenta con 2 cursos o estudios de especialización adicionales al mínimo requerido	11	
Puntaje mínimo requerido	28.0	

- En aquellos casos donde el perfil del puesto requiera no indispensable los cursos y/o estudios de especialización, los criterios de evaluación serán:

RUBROS A EVALUAR	PUNTAJE	PESO
Evaluación curricular		
a. Formación Académica (obligatorio)	Puntaje	40%
Cumple con grado académico mínimo requerido	10.0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo al requerido	10.6	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	16	
b. Experiencia general (obligatorio)	Puntaje	
Cumple con el mínimo requerido	9.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10.5	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	12.0	
c. Experiencia específica (obligatorio)	Puntaje	
Cumple con el mínimo requerido	9.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10.5	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	12.0	
Puntaje mínimo requerido	28.0	



Entrevista Personal			Peso: 60%		
Criterios a evaluar	Nivel por Criterio				Puntaje por criterio
	Excelente 15-14	Buena 13-12	Regular 12-11	Deficiente 10-0	
a. Aspecto personal					
b. Seguridad y estabilidad emocional					
c. Conocimientos inherentes al cargo solicitado					
d. Conocimientos de cultura general					
Puntaje Total de Entrevista					

15.1. Criterio de Calificación Curricular:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) documentada. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Los requisitos serán sustentados de la siguiente forma:

- **Experiencia.** - Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
Cuando se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.
- **Formación Académica.** - Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confirmando el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los centros de formación técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar certificados de estudio.
Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.
En caso de habilidad profesional, solo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía portal institucional del Colegio Profesional, en este caso el postulante deberá señalar a que colegio profesional pertenece y la página web pertinente.
- **Cursos y/o Programas de Especialización.** - Certificados y/o constancias. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de 80 horas.

15.2. Entrevista Personal: (Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto. Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

El puntaje mínimo aprobatorio total para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de setenta y seis (76) puntos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad presencial, por lo tanto, el postulante deberá apersonarse a la sede indicado en la publicación preliminar. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

XVI. BONIFICACIONES:

16.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 76° y 78° de la precitada Ley.

16.2. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

XVII. 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, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

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

XVIII. RESULTADOS FINALES

- a) Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección.
- b) Recursos Humanos publicará en el Portal Institucional, el resultado final solo de aquellas/os postulantes que hayan superado todas las etapas previas en el proceso de selección y que hayan sido citados a la Entrevista Personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

- c) La/el postulante que haya superado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador/a de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- d) En el caso de existir empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el/la ganador/a del proceso, Recursos Humanos seleccionará como ganador/a al postulante que evidencie mayor experiencia específica en el servicio requerido.
- e) Tras la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional, las/os ganadoras/es disponen de un plazo de dos (2) días hábiles para presentar la información requerida para la suscripción del contrato o, en su defecto, comunicar a Recursos Humanos su desistimiento.
- f) En caso que alguna/o de las/os ganadoras/es del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida dentro del plazo indicado, Recursos Humanos podrá convocar al/a accesitaria/o.

Las/os accesitarias/os podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- a. Que el/la postulante declarado/a ganador/a no cumpla con suscribir el contrato CAS, dentro del plazo indicado.
- b. Que el/la postulante declarado/a ganador/a manifieste su desistimiento al puesto, en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
- c. En aquellos casos que el/la ganador/a declaró uno o más grados académicos y/o títulos profesionales, en el sistema universitario, en su Ficha de Postulante, la emisión de la Resolución o suscripción de Contrato para formalizar el inicio del vínculo laboral, se sujeta a la verificación de su inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU, a través del aplicativo en línea (esto también aplica a los grados y títulos emitidos en el extranjero).
- d. De esta manera, es de exclusiva responsabilidad del ganador/al asegurarse que sus grados académicos y/o título se encuentren registrados ante la SUNEDU.

XIX. DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE CONTRATO

Los documentos que deberán ser presentados para la suscripción del contrato son:

- a. Versiones originales de los documentos entregados durante la etapa de Evaluación Curricular.
- b. Documento que sustente el número de cuenta bancaria para el abono de su pago de haberes junto con su CCI (Código de Cuenta Interbancaria).
- c. Copia de acta de matrimonio, documentos de identidad de hijas/os menores de edad, de ser el caso (Para acreditar la filiación).
- d. Suspensión de retenciones de renta de cuarta categoría para el personal que percibirá como remuneración mensual mayor a S/ 1,500.00 soles (Este documento es OPCIONAL).
- e. Sólo en el caso que las/os postulantes ganadores del servicio demandado en el presente proceso, tengan vínculo laboral o contractual con la Municipalidad, éstos deberán presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes de Recursos Humanos.



XX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la Convocatoria <ul style="list-style-type: none">Portal Talento Perú – SERVIRPortal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel	23/08/2022 - 07/09/22	Unidad de Tecnología de la Información / Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			
2	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia DNI o carné de extranjería y anexos en la mesa de partes del Coliseo Municipal – Sitio en calle Manuel Seoane S/N – Pimentel	08/09/2022 (8:00 a 16:30)	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos / Comisión Evaluadora.
SELECCION			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	09/09/22 – 10/09/22	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados Preliminares de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.	12/09/22	Unidad de Tecnología de la Información
5	Entrevista	13/09/22	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.	14/09/22	Unidad de Tecnología de la Información.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	15/09/22	Oficina General de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	15/09/22	Oficina General de Recursos Humanos

XXI. ANEXOS

Se anexa los documentos para ser completados por el postulante:

- Solicitud de Postulación y Declaración Jurada de Cumplir con los Requisitos Básicos y Perfiles (Anexo N°1)
- Formato de Hoja de Vida del postulante (Anexo N°2)
- Modelo de Índice (Anexo N°3)
- Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo N°4)
- Declaración Jurada de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles (anexo N° 5).
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo N° 6).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Anexo N° 7)
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades. (Anexo N° 8)
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S N° 034-2005-PCM (Anexo N° 9)
- Declaración Jurada de autorización de comunicaciones por correo electrónico. (Anexo 10)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

- k) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional De Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC. (Anexo 11)

XXII. PERFIL DEL PUESTO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(01) Auxiliar Administrativo

Código (001- 2022/OGA)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios universitarios a partir del 8vo ciclo de administración, contabilidad, economía y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso en ofimática a nivel básico
CONOCIMIENTO	Conocimientos técnicos: - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. - Conocimiento en computación y Herramientas de Internet. Conocimientos de Ofimática: - Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general Un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones afines al puesto. Experiencia Específica Seis (06) meses en el sector público y/o privado en funciones a fines al puesto.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y confiabilidad técnica. Manejo de Emociones, Comunicación y Empatía.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

1. Registro de comprobantes de pago, informes y otros documentos en Microsoft Excel.
2. Archivo y foliado de comprobantes de pago, informes y otros documentos, previa revisión de su documentación sustentatoria.
3. Otras funciones que se le designe, en función a su cargo.
4. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter administrativo (Oficios, memorandos y otros) emitidos por el área para la atención oportuna de los pedidos de los administrados.
5. Apoyar en la elaboración de bases de datos que permitan el seguimiento de los procedimientos del área.
6. Otras funciones, en el marco de sus competencias asignadas, por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

Remuneración mensual	S/. 1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

(01) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

Código (002- 2022/OGA)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de computación o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Soporte de aplicativos para uso del sector público, transformación digital.
CONOCIMIENTO	Ofimática a nivel intermedio, programación, manejo de base de datos, administración y uso de sistemas para la Gestión Pública y otros.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica Dos (02) años en el sector público. Un (01) año de experiencia como jefe, encargado, coordinador de equipo o similar con personal a cargo.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y confiabilidad técnica. Manejo de Emociones, Comunicación y Empatía.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

1. Formular, proponer y ejecutar el Plan de Gobierno Digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la Municipalidad.
9. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL PIMENTEL

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

(01) Técnico Informático

Código (003-2022/OGA)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico en computación, Bachiller o Título Universitario de las carreras de ingeniería de sistemas, computación y/o telecomunicaciones.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso en ofimática, Packet Tracer, Cursos de programación y diferentes programas de gestión administrativa. Cursos en mantenimiento de computadoras (hardware y software). Cursos de Programación Web.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Dos 2 años en el sector público o privado. Experiencia específica Un (01) año desempeñándose en puestos similares en el sector público.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y confiabilidad técnica. Manejo de Emociones, Comunicación y Empatía.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

1. Dar soporte y mantenimiento al sitio web de la entidad y plataformas del estado en uso.
2. Administrar el software haciendo uso de herramientas para soporte técnico.
3. Dar mantenimiento a la red local de internet, equipos de cómputo y realizar backups de los servicios.
4. Realizar tareas preventivas y correctivas en los equipos informáticos.
5. Ejecutar políticas y procedimientos para el uso correcto de los equipos.
6. Diagnosticar y resolver problemas técnicos que puedan ocurrir.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

7. Realizar el inventario y control de ocurrencias de los equipos en la institución.

8. Otras funciones, en el marco de sus competencias asignadas, por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

OFICINA DE TESORERIA
(02) Auxiliar Administrativo
Código (004-2022/OGA)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios técnicos o universitarios en administración, contabilidad, derecho y/o afines.
CONOCIMIENTO	Conocimientos técnicos: - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. - Conocimiento en computación y Herramientas de Internet. Conocimientos de Ofimática: - Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica Seis (06) meses desempeñando labores administrativas en entidades públicas o privadas.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y confiabilidad técnica. Manejo de Emociones, Comunicación y Empatía.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

1. Proporcionar información a los administrados sobre la situación actual de sus documentos para una adecuada atención de los mismos.
2. Realizar la distribución física de la documentación para su entrega oportuna a cada oficina.
3. Apoyar en la elaboración de inventario de la Oficina de Tesorería.
4. Otras funciones, en el marco de sus competencias asignadas, por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

OFICINA DE TESORERIA

(01) Cajero (a)

Código (005-2022/OGA)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios técnicos superior completo en la carrera de contabilidad, administración y/o a fines.
CONOCIMIENTO	Conocimientos técnicos: - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento y Manejo del Módulo de CAJA del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal. - Conocimiento en computación y Herramientas de Internet. - Detección de monedas y billetes falsos. Conocimientos de Ofimática: - Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica Un (01) año desempeñando funciones como cajera (o) en el sector público.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y confiabilidad técnica. Manejo de emociones, comunicación y empatía.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

Realizar el cobro al público usuario por los diferentes conceptos de acuerdo al TUPA.
Realizar el cuadro de caja diario.
Atender cordialmente al usuario.
Verificar que al inicio y termino de sus funciones el correlativo de sus recibos de caja sean la correcta.
Realizar el depósito diario de los ingresos en las cuentas corrientes de la Municipalidad.
Otras funciones que se le designe, en función a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

PIMENTEL

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

OFICINA DE CONTABILIDAD

(01) Especialista Contable

Código (006-2022/OGA)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de contador, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos de Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Administración Financiera. Curso en ofimática a nivel básico
CONOCIMIENTO	Conocimientos técnicos: - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. - Conocimiento en computación y Herramientas de Internet. Conocimientos de Ofimática: - Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica Dos (02) años, desempeñando funciones en las oficinas de Oficina de Contabilidad y/o Tesorería.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y confiabilidad técnica. Manejo de Emociones, Comunicación y Empatía.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

1. Realizar Conciliaciones Bancarias de las Diversas Cuentas Corrientes que maneja la Municipalidad.
2. Apoyar en el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Fase Devengado).
3. Apoyo en Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA.
4. Apoyo en la revisión de la documentación (realización Control previo).
5. Otras funciones, en el marco de sus competencias asignadas, por el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

(01) Jefe de Almacén

Código (007-2022/OGA)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller Universitario y/o técnico de la carrera profesional de Contabilidad y/o Administración.
CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA Módulo Almacén. Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia General Tres (03) años de experiencia laboral en puestos similares en el sector público o privado. Experiencia Específica Un (01) año de experiencia laboral como jefe de almacén, responsable de almacén, especialista de almacén, Apoyo y/o Auxiliar y/o Asistente y/o Técnico Administrativo en el Área de Almacén del sector público.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Curso o Diplomado en el manejo de la Plataforma SIAF y SIGA. (no menor de 80 horas acumulado), o cursos similares.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Ser proactivo y con capacidad para la solución de problemas. Trato amable y cordial. Capacidad de análisis. Planificación y organización. Capacidad de trabajo bajo presión y en cualquier horario. Comunicación y responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

Recibir, atender y apoyar con el registro de información relacionada con las actividades de almacén y distribución.
Realizar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso de los archivos respectivos.
Programar, ejecutar y supervisar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

Elaborar los reportes de movimientos de almacenes para la Unidad de Contabilidad, para la elaboración de los estados financieros.
Coordinar con el equipo de Control Patrimonial, el ingreso al almacén de activos fijos a fin de asignarle el registro y código patrimonial.
Administrar y mantener el catálogo de materiales de la entidad, así como el almacén de acuerdo a criterios logísticos de eficiencia y economía.
Gestionar los límites de existencia y stock crítico para el abastecimiento.
Realizar el despacho de mercadería con PECOSAS, VALES, GUÍAS, ACTAS.
Ordenar, seleccionar, contar, transportar, trasladar, apilar, embalar, sellar y ubicar mercaderías.
Otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior.
Registrar en el SIGA, la documentación de Bienes y suministros.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

(02) Especialistas en Contrataciones y Adquisiciones

Código (008-2022/OGA)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Contador, Administrador, Abogado, Economista y/o Ingeniero Titulado y Colegiado. Certificado de Habilidad Vigente
CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificatorias, sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, SIGA y SIAF, Ofimática.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en Entidades Públicas y/o Privadas en la Unidad de Abastecimiento y/o Logística. Experiencia Específica: Un (01) año como Jefe, Encargado, Especialista en Contrataciones, Gestor de Contrataciones, Operador de SEACE en las áreas de Logística y/o Abastecimiento de entidades públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (ACREDITAR CON DOCUMENTOS)	<p>*Curso de Especialización o Diplomados en Contrataciones de Estado, mínimo ochenta (80) horas académicas y/o lectivas.</p> <p>*Curso o Diplomado en el manejo de la Plataforma SEACE (no menor de 80 horas), o cursos similares en el manejo de herramientas informática del SIGA, SIAF y SEACE (no menor a 80 horas acumulativas).</p> <p>*Indispensable contar con Certificación OSCE como profesional o técnico vigente. (adjuntar documentos de acreditación).</p>
COMPETENCIAS O HABILIDADES	<p>Empatía, colaboración, proactivo, innovación, iniciativa, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva y disposición al aprendizaje y al cambio, cooperación, dinamismo, análisis, autocontrol, organización de información y comunicación oral.</p>

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia asignados en coordinación con el área usuaria, y realizar la reformulación de ser el caso.
Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieren en las etapas del procedimiento de selección.
Brindar apoyo en la proyección de los documentos de los diferentes procedimientos de selección para la correcta convocatoria.
Formulación de proyectos de modificatorias del Plan Anual de Contrataciones
Registrar en el SEACE las convocatorias y cada una de las etapas de los procedimientos de selección.
Elaborar proyectos de informes, memorándum, resoluciones y otros que fueran necesarios para la continuidad del procedimiento de Selección encargado; así como, la atención de documentación solicitada por el OSCE, el órgano de control interno y otros que le fueran requeridos.
Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato
Conformar, Dirigir los procesos de contratación y asistir técnicamente al Comité de Selección.
Elaborar el Cuadro de Necesidades en coordinación con las diferentes áreas usuarias.
Brindar atención de contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y elaborar órdenes de compra y servicio.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 2, 800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

Otras condiciones esenciales del contrato

No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

(02) Especialistas en SIGA

Código (009-2022/OGA)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o estudios superiores en las carreras de Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas y/o afines. Contar con especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF. No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO	-Conocimiento en Ofimática niveles básico, intermedio y avanzado. ---- Conocimiento en SIGA y SIAF.
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia General: Contar con experiencia laboral en gestión pública no menor a 06 meses. Experiencia Específica: No menor a cuatro (04) meses con conocimiento y manejo comprobable de SIGA y SIAF.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (ACREDITAR CON DOCUMENTOS)	*Curso de Especialización o Diplomados en Gestión Pública, mínimo 80 horas académicas y/o lectivas. *Curso o Diplomados en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Empatía, colaboración, proactivo, innovación, iniciativa, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, orientación de servicio al ciudadano, comunicación efectiva y disposición al aprendizaje y al cambio, cooperación, dinamismo, análisis, autocontrol, organización de información y comunicación oral.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

Realizar el ingreso de requerimientos de las áreas usuarias en el SIGA.
Ingresar la solicitud de certificación de acuerdo al Estudio de Mercado otorgado de cada requerimiento en el SIGA.
Elaboración de Ordenes de compras y servicios en el SIGA.
Realizar las interfaces SIGA - SIAF.
Registrar en el SEACE las convocatorias y cada una de las etapas de los procedimientos de selección.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

ANEXO N° 01 (A-1)

SOLICITUD DE POSTULACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS Y PERFILES

PROCESO CAS N° : _____ - _____ /MDP

CODIGO Y PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Presente. -

Yo _____ identificado(a) con DNI N.º _____, y con domicilio en: _____, teléfono _____, estado civil _____.

Que, habiendo tomado conocimiento del proceso de selección CAS N° _____ - _____ /MDP, para cubrir las necesidades de servicios del puesto de _____, convocado por la Municipalidad Distrital de Pimentel y teniendo interés de participar en dicho proceso solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado, se me considere como POSTULANTE, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Pimentel, de del 20.....

.....
FIRMA
DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

ANEXO N° 2 (A-2)

FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° 001- 2022- MDP-TEMPORAL
COD. DEL PUESTO A PARTICIPAR: _____

PUESTO AL QUE POSTULA	
ENTIDAD A LA QUE POSTULA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO	(DIA)	(MES)	(Año)
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO VIGENTE		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

Estudios Realizados (1)	Especialidad	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Título o Grado (2) (D/M/A)
				Desde	Hasta	
Doctorado						
Maestría						
Título Universitario						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL PIMENTEL

Bachiller						
Título Técnico						
Egresado						
Estudios Secundarios						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA (de Corresponder)

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (de Corresponder)

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

6. ESTUDIOS DE IDIOMAS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

7. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (*).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado/ONG/Otro)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Tiempo en el cargo A/M/D	
1								
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:								
2								
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:								
3								
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:								
4								
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:								
5								
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:								
INDICAR LA CANTIDAD DE EXPERIENCIA ACUMULADA (/AÑOS/MESES/DIAS)							TOTAL	

*Agregue más cuadros de ser necesario acreditar el periodo de experiencia laboral requerido en el perfil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL PIMENTEL

8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

9. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
--

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N.º 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (*)
(*) De ser positiva su respuesta, <u>señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:</u>
Tipo: _____ Folio: _____

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (*)
(*) De ser positiva su respuesta, señale <u>el número de folio:</u>

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, y que cumplo con los requisitos del perfil de puesto materia de la presente convocatoria del proceso de selección; y en caso sea necesario, autorizo la investigación de su veracidad y autenticidad de los documentos que adjunto en copia simple. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad tenga a bien realizar al amparo de las normas correspondientes, y a las acciones que se deriven de ella.

FIRMA
DNI N° _____

Fecha		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

ANEXO N° 3 (A-3)

MODELO DE INDICE

REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos del puesto que postula)	UBICACION DEL DOCUMENTO (FOLIO) QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (*)
Título profesional (o documento que corresponda)	03 (o el número que corresponda)

Nota:

(*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde se encuentra cada uno de los requisitos mínimos de carácter obligatorio.

Pimentel, de..... del 20....

.....
FIRMA

DNI: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

ANEXO N° 4 (A-4)

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro bajo juramento:

- a) Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Pimentel,de..... del 20....

FIRMA

DNI: _____

ANEXO N° 5 (A-5)

DECLARACIÓN JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro bajo juramento ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS,

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

Pimentel,de..... del 20....

FIRMA

DNI: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

ANEXO N° 6 (A-6)

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS
MOROSOS – REDAM**

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio ubicado en _____, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444" Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Pimentel,de..... del 20....

FIRMA

DNI: _____

ANEXO N° 7 (A-7)

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio ubicado en _____, declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias. Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”, aprobado mediante Decreta Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Pimentel,de..... del 20....

FIRMA

DNI: _____



ANEXO N° 8 (A-8)

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio ubicado en _____, declaro bajo juramento. No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM

Pimentel,de..... del 20....

FIRMA

DNI: _____



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL**

ANEXO N° 9 (A-9)

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM
Y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio ubicado en _____, declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pimentel laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Pimentel,de..... del 20....

FIRMA

DNI: _____

ANEXO N° 10 (A-10)

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de, con teléfono fijo _____, teléfono celular _____, declaro bajo juramento que para efectos de notificación de cualquier acto administrativo o de administración conforme al artículo 24° de la Ley N° 27444, señalo el correo electrónico _____, como medio de notificación válido y eficaz, mediante por el cual me daré por enterado respecto a las notificación que emita la Municipalidad Distrital de Pimentel.

Asimismo, comunicaré a la municipalidad cualquier cambio de mi correo electrónico o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado, de no comunicarlos se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados precedentemente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pimentel,de..... del 20....

FIRMA

DNI: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PIMENTEL

ANEXO N° 11 (A-11)

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio ubicado en _____, declaro bajo juramento que No me encuentro inscrito en el "Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Pimentel,de..... del 20....

FIRMA

DNI: _____