MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA
CONVOCATORIA CONCURSO CAS N°002-2022-MDP

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPITULO I
FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Base de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital de Pachia.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849

CAPITULO II
BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

a. Constitución Política del Perú de 1993
b. Decreto Supremo N° 006-2017 – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
c. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
d. Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
e. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias.
f. Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley N° 30294
g. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con discapacidad, reglamento D.S. N° 00-1014-MIMP.
h. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
i. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
j. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento general de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
k. Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N° 089-2016-PCM
l. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
m. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
n. Resolución de Alcaldía N°014-2022-A/MDP, que CONFORMA la Comisión Evaluadora CAS de la Municipalidad Distrital de Pachia.
o. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
p. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
r. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE
s. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

CAPITULO III
DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulado en el perfil del puesto y funciones a desarrollarse en las condiciones esenciales del contrato, siendo la plaza:

OFICINA	CANT.	CARGO	META SIAF	REMUENRACION	MESES
DIVISION DE CATASTRO, MARGESI, GESTION DE RIESGO DE DESASTRES / EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	01	Especialista Administrativo I	13-2022	2,200.00	02

Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, aprube y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pachia, se publicará en la Página Web de la entidad: www.munipachia.gob.pe y en el portal de Talento Perú https://talentosperu.servir.gob.pe/

Artículo 2°.- Las base son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 3°.- Están inhabilitados de postular aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación de expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutariada por delito doloso, o que haya sido inhabilitado adminstrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Artículo 4°.- La inscripción del postulante implicala aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por tanto, la sujeción a las mismas.
La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distriral de Pachia y en el portal web de Talento Perú.

CAPITULO IV
DE LA COMISION DE EVALUACION

Artículo 5°.- El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Gerente de Administración y Finanzas (Presidente), el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (Miembro) y el áre Usuaria (Miembro), *o quien haga sus veces*.

Artículo 6°.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
e) Realizar la entrevista personal.

f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso de ser necesario.
g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos por cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V
CONDICION PARA LA EVALUACION

Artículo 7°.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en el Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

- Fotocopia DNI vigente
- Reporte de Consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente habido y activo)
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Hoja de vida del postulante ANEXO N° 2
- Declaración Jurada del postulante ANEXO N° 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 4
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones ANEXO N° 5
- Declaración Jurada de Salud para Prevenir el COVID-19 de la MDP ANEXO N° 6
- Documento que sustente contar con su vacunación (2 dósis)

CAPITULO VI
INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas intersadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO N° 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pachia, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.

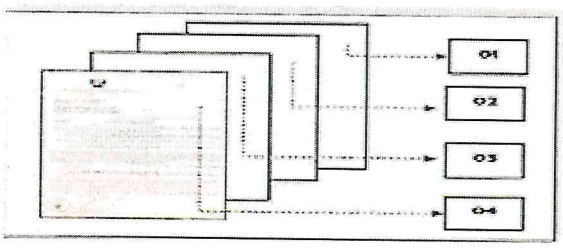
LOS EXPEDIENTES SERÁN PRESENTADOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

PRIMERO

Los expedientes podrán ser presentado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pachia, debidamente organizado obligatoriamente en orden y/o esctructura de la condición de evaluación curricular.

SEGUNDO

Los expedientes podrán ser presentados ESCANEADOS y enviados al correo lectrónico (recursoshumanos@munipachia.gob.pe), indicando el asunto: el CARGO QUE POSTULA, debidamente organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la condición de evaluación curricular.
El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACION:



Los documentos serán presentados debidamente foliados y en orden estructurado al correo electrónico

de las convocatorias de la Municipalidad Distrital de Pachia; la Unidad de Recursos Humanos derivará directamente a la Comisión de Evaluación, para su evaluación.

Información Adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas, indicando lo siguiente:

1. Número de convocatoria al que postula
2. Objeto del proceso: Contratación de .....
3. Área del cargo al que postula
4. Apellidos y nombres
5. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISION DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

1. Convocatoria CAS N°.....2022
2. Objeto de la Contratación **(cargo)**: .....
3. Área del cargo al que postula: .....
4. Apellidos y Nombres: .....
5. DNI N°: .....
6. Adjunta ..... folios

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRÁN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

Artículo 9°.- Los requistiso técnicos mínimos y competencias que debe reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

CAPITULO VII
DE LA CALIFICACION

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes:

10.1. SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria, cuya calificación será en términos de APTOS Y NO APTOS, la etapa tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

10.2. VERIFICACION CURRICULAR

Tiene puntaje y es de CARÁCTER ELIMINATORIO, los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; con lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y un máximo de cincuenta (50) puntos.** Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTOS.**

Criterios de Calificación de Documentos

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia laboral debe acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, órdenes de servicio, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y/o tiempo laborado.

Se considerará solamente las prácticas profesionales conmo experiencia de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a régimenes distintos a la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, señala: **En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas preprofesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.**

a.2. Formación Académica

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
Cada curso debe tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil del Puesto. En caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

b) Publicación

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, los aprobados serán convocados a la siguiente etapa:

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50

10.3. EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL

Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección de Evaluación quienes evaluarán a los candidatos los conocimientos, experiencias, habilidades, de acuerdo al cargo que postulan. Esta etapa se realizará por medio PRESENCIAL O VIRTUAL, a través de aplicativos de videollamada tales como: ZOOM, Whatsapo o Google Meet. Previas coordinaciones por celular. Los postulantes deberán tomar en cuenta las precauciones necesarias antes de la entrevista, contar con dispositivos electrónicos, que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente, bajo responsabilidad.

Criterios de Calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

CUADRO DE ASIGNACION DE PUNTAJE
EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

ASPECTOS A CONSIDERAR	PUNTAJE				
	10	07	05	03	01
I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante					
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION					

Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas					
III. COMPETENCIAS LABORALES I Mide el grado de conocimiento, responsabilidad y honestidad * Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos					
IV. COMPETENCIAS LABORALES II Mide el grado de habilidades, adpatabilidad.					
V. COMPETENCIAS LABORALES III Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros					

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION ENTREVISTA	35	50

a) Publicación

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados en el portal web institucional de la entidad: www.munipachia.gob.pe

10.4. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 1 asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = (+ 10% SOBRE EL PUNTAJE TOTAL)

b) Bonificación por Discapacidad

La persona con discapacidad que cumple con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48 de la Ley 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 1 asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

DISCAPACIDAD = (+ 15% SOBRE EL PUNTAJE TOTAL)

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal
*** Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas**
*** Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad**

* Se precisa en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

Artículo 11°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 70 puntos y la máxima 100 puntos. El puesto para Contratación Administrativa de Servicios se asignará en estricto Orden de Mérito.

Artículo 12°.- INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII: SUSCRIPCION DE CONTRATO

1. Al siguiente día hábil de la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para la suscripción del contrato, en caso que la persona seleccionada, no se presentará a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputadas a él, se notificará a la persona que ocupó el segundo órden en la evaluación, quien deberá apersonarse a firmar el contrato en el término de dos (02) días hábiles de notificado. En caso que esta segunda persona tampoco se presentes a suscribir el contrato por las mismas condiciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos, podrá declarar desierto el proceso de slección, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica usuaria.
2. Para la suscripción del contrato CAS se requiere presentar lo siguiente:
   - Ficha de datos con carácter de Declaración Jurada
   - Formato Único de Declaración Jurada
   - Cosntancia de Habilitación Profesional, en caso que corresponda.
3. El Gerente de Administracióin y Finanzas es el funcionario de confianza responsable de firmar el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) (así como la rescisión, resolución o renovación, si fuera el caso), es el Titular del Pliego o quien goce de la delegación de dicha facultad conforme a ley.

CAPITULO IX: DE LA DECALARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

a) Cuando no se presenten postulantes
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio indicado el proceso de selección
b) Por restricciones presupuestales
c) Otros supuestos debidamente justificados

CAPITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar, la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

Segundo: Cualquier situación no prevista en las bases será resuleta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señor:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

PRESENTE.-

Yo,
.....
identificado(a) con DNI N°....., con domicilio legal en..... mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°....., solicitada por la Unidad Orgánica de ..... convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es .....
.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI
2. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT)
3. Anexo N° 02 : Formato Hoja de Vida del Postulante
4. Anexo N° 03 : Declaración Jurada del Postulante
5. Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Relación de Parentesco
6. Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones
7. Curriculum Vitae documentado
8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS, de ser el caso:
   ( ) Si ( ) No
9. Adjunto copia simple del documento del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:
   ( ) Si ( ) No

Pachia.....de.....del 20.....

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatorianmente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

ANEXO N° 02
FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	CASADO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO							

SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORIA DE BREVETE
DNI					

DOMICILIO ACTUAL			
REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

REGIMEN PENSIONARIO			TELEFONOS		
ONP		NOMBRE DE AFP	TELEFONO FIJO	MOVIL 1	MOVIL 2
AFP					
D. Leg. N° 20530					
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO					

TELEFONOS EN CASO DE EMERGENCIA		
TELEFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR

II. FORMACION ACADEMICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

Grado	Nivel Alcanzado		Centro de Estudios	Profesión o Especialidad
Maestría	Titulado			
	Egresado			
	Estudiante			
Universitario	Titulado			
	Grado Académico			
	Egresado			
	Estudiante			
Técnico	Titulado			
	Egresado			
	Estudiante			

Declaro que la información proporcionada es veráz y, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde T.U.O. de la ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Pachia,_____de_____del 20_____

_____
Firma

Huella Digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe

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

.....(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACION CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de ..... de la Gerencia, Unidad/División/Área de..... y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibri otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento de participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogio a los beneficios de incentivos extraordinario por reuncia voluntaria.
5. Que la documentación que saustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales
7. No haber sido destituido de la Judicial o el Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
8. Caracer de Antecedentes Penales.
9. Caracer de Antecedentes Policiales
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
12. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
13. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrase con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
14. Gozar de buena salud física y mental
15. No tener inhabilitación profesional

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto, T.U.O. de la ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decrato Supremo N°004-2019-JUS

Firma del Postulante (*)

Huella Digital

Pachia,_____de_____del 20_____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatorianmente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO
D.S. N°021-2000-PCM, D.S. N°017-2002-PCM Y D.S. N°034-2005-PCM

Yo.....(*)
identificado con DNI N°.....(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Pachia.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N°26771 y su reglamento aprobado por D.S. N°021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES
Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pachia 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:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

_____
Firma del Postulante (*)

Huella Digital(*)

Pachia,_____de_____del 20_____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatorianmente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES
Ley 28991 (Art. 16), D.S. N°009-2008-TR, D.S. N°063-2007-EF

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

Presente.-

Yo.....(
*) identificado con DNI N°.....(*) Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ☐
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP ☐
   ( ) AFP INTEGRA
   ( ) AFP PROFUTURO
   ( ) AFP PRIMA
   ( ) AFP HABITAT
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:
   ( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
   ( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

_____

Firma del Postulante (*)

☐
Huella Digital(*)

Pachia,_____de_____del 20_____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatorianmente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

ANEXO N°06
DECLARACION JURADA DE SALUD PARA PREVENIR COVID-19 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

He recibido explicación respecto al objetivo de la presente declaración y el destino de los datos proporcionados en la misma:

Nombre:_____
Documento Nacional de Identiidad:_____
Domicilio:_____
Teléfono Fijo:_____ Celular:_____
Área de Trabajo:_____

1. En los últimos 14 días calendario he sido diagnosticado de COVID-19:
   SI ( ) NO ( )

2. En los últimos 14 días calendario ha tenido contacto con alguna persona diagnosticada con COVID-19:
   SI ( ) NO ( )

Parentesco/relación/vínculo en caso de responder (SI)
_____
__

3. En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los signos o síntomas respiratorios: estornudos, tos seca, tos con expectoración blanquecina, amarilla o verdoso, secreción nasal, congestión nasal, dolor de garganta, fiebre o alza térmica, malestra general, alteración del olfato o gusto, dificultad respiratoria.
   SI ( ) NO ( )

Especificar cuales en caso de responder (SI)_____
_____

4. Consumo de tabaco
   SI ( ) NO ( )

5. Padezco de una de las siguientes enfermedades y/o me encuentro en alguna condición considerada dentro del "Grupo de riesgo" asociado a COVID-19: Marca con un aspa (x)

• Mayor de 65 años	SI ( ) NO ( )
• Hipertensión arterial controlada	SI ( ) NO ( )
• Diabetes mellitus	SI ( ) NO ( )
• Asma moderada o grave	SI ( ) NO ( )
• Insuficiencia renal crónica en tratamientos con hemodiálisis	SI ( ) NO ( )
• Enfermedades cardiovasculares graves	SI ( ) NO ( )
• Enfermedad respiratoria crónica	SI ( ) NO ( )
• Cancer	SI ( ) NO ( )
• Enfermedad o tratamiento inmunosupresor (cirrosis hepática, lupus, cortico terapia, entre otras)	SI ( ) NO ( )
• Obesidad con IMC 40 a más	SI ( ) NO ( )

Declaro que SI ( ) NO ( ) estoy comprendido entre las personas que padecen alguna enfermedad del "Grupo de Riesgo", conforme al Documento Técnico de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento a personas afectadas por COVID-19 en el Perú aprobados por Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA y sus modificatorias. Asi mismo dentro de mi vivienda residen personas que cuentan con las condiciones arriba mencionadas, que los ubica dentro del grupo de riesgo.

SI ( ) NO ( )

Especifique en caso de responder (SI):_____

_____

Declaro bajo juramento que la información que brindo en esta Declaración Jurada se ajusta a la verdad, por lo que, de comprobarse la falsedad de lo declarado, seré pasible de responsabilidad administrativa y penal, según corresponda:

_____

Firma del Postulante

Huella Digital

Pachia,_____de_____del 20_____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

PROCESO CAS Nº 002- 2022-MPA

Decreto Legislativo Nº 1057

"CONVOCATORIA A CONCUROS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRE"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHIA V°B GERENCIA PLANEAMIENTO PPTO Y CTI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA V°B OFIC DES URB RURAL CATASTRO Y MARGESI TACNA

PACHIA 2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 002-2022-MDP
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) DEC. LEG. Nº 1057

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Aprobación de las base del concursos público	4/02/2022	Comisión Evaluadora
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDP http://www.munipachia.gob.pe Publicación de convocatoria en el portal de Talento Perú https://telentoperu.servir.gob.pe	08/02/2022 hasta 10/02/2022	Unidad de Recursos Humanos de la MDP
3	Inscripción de postulantes y recepción de expedientes será en las siguientes modalidades: a) Presentados en mesa de partes de la MDP, o Horario: 8:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 2:30 pm b) Presentados en formato digital (escaneado) y enviado vía correo electrónico a (recursoshumanos@munipachia.gob.pe) Horario: 8:00 am a 2:30 pm	11/02/2022	Unidad de Recursos Humanos de la MDP
	SELECCION		
4	Evaluación de Ficha de Postulación y Curriculum Vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.	14/02/2022	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la Evaluación de Cumplimiento de requisitos mínimos en el portal web: http://www.munipachia.gob.pe	15/02/2022	Unidad de Recursos Humanos de la MDP
	ENTREVISTA		
6	Entrevista personal: La entrevista personal podrá ser en dos modalidades: **PRESENCIAL O VIRTUAL**, mediante aplicativo de videollamada, lo cual se detallará en el acta de resultados de la	16/02/2022	Comisión Evaluadora

	evaluación curricular. Horario de Entrevista: (El horario estará consignado en el acta de resultados de la evaluación curricular)		
7	Publicación de resultados finales en el portal web: http://www.munipachia.gob.pe	17/02/2022	Unidad de Recursos Humanos de la MDP
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
8	Adjudicación de plaza	18/02/2022	Unidad de Recursos Humanos de la MDP
9	Inicio de labores	19/02/2022	Según corresponda

(*) Fechas sujetas a cambios de acuerdo a lo coordinado por la Comisión.

SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO

UNIDAD ORGANICA	CANT.	CARGO	META SIAF	REMUENRACION	MESES
DIVISION DE CATASTRO MARGESI, GESTION DE RIESGO DE DEDSATRE / EQUIPO FUNCIONAL DE RIESGO DE DESASTRE	01	Especialista Administrativo I	13-2022	S/ 2,200.00	FEBRERO MARZO
			TOTAL	S/ 2,200.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	DIVISION DE CATASTRO, MARGESI, GESTION DE RIESGO DE DESASTRES / EQUIPO FUNCIONAL DE RIESGO DE DESASTRES
Denominación:	
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INVERSIONES
Dependdencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA
Puestos que supervise:	PERSONAL A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

ATENDER LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRODUCCION Y USO DE LOS EQUIPOS MECANICOS Y MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD, ASI COMO DE SU CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y Ejecutar los planes en el marco de la ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGRED, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo – PTNAGRED; para su aprobación y actualización permanente.
2. Organizar y articular la gestión reactiva mediante el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL), Plataforma Distrital de Defensa Civil, Grupo de trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres y las instituciones de respuesta y rehabilitación en situaciones de emergencia o desastre.
3. Elaborar información de la evaluación de daños y Análisis de Necesidades mediante el EDAN PERU y reportarlo al Centro de Operaciones de Emergencia Provincial, así como su registro en el SINPA o Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres.
4. Coordinar y promover las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE, las evaluaciones de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Deportivos y no Deportivos mediante la Visita de Inspecciones de Seguridad en Edificaciones de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Riesgo de Desastres.
5. Supervisar y Fiscalizar los establecimientos objeto de inspección, con la finalidad de comprobar el Certificado ITSE y/o mantiene las coordinaciones de seguridad que sustentaton el otorgamiento de licencias, aplicar el Proceso Sancionador de acuerdo al RASA y Ordenanzas Municipales vigentes.
6. Ejecutar y asumir la Secretaría Técnica de la Plataforma Distrital de Defenza Civil y del Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastre.
7. Organizar y Convocar para realización de Simulacros y/o Simulaciones Nacionales y Regionales programados en Instituciones Educativas, Organizaciones Vecinales, Establecimientos Públicos y/o Privados del distrito.
8. Evaluar, emitir y sucribir las Certificaciones de Seguridad en Edificaciones del distrito, para la emisión de la Resolución de Gerencia de Gestión, Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones.
9. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los brigadistas voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Emitir los Informes Técnicos, como sustento de las Resoluciones de la Gerencia de Gestión de Desarrollo Urbano, Rural e Inversiones de conformidad a los Procedimientos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
11. Elaborar, modificar, actualizar, proponer y sustentar el Reglamento de Aplicaciones de Multas y Sanciones Administrativas (RASA) y el Texto Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (TUIS), de los procedimientos según su competencia.
12. Coordinar y promover la articulación con instituciones privadas y públicas de otras jurisdcciones con la finakidad de generar sinergias en torno a la estación del riesgo de desastres a mayor escala.
13. Cumplir y ejecutar demás funciones que le sean asignadas por la jefatura de inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

Coordinaciones Externas

ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Titulado			SI	X	NO
Primaria				Bachiller						
Secundaria				Título/Licenciatura			¿Requiere habilitación professional?			
Técnico Básico (1 o 2 años)				Maestría				SI	X	NO
Técnico Superior (3 o 4 años)				Egresado	Titulado					
Universitario		X		Doctorado						
				Egresado	Titulado					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principals requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)

GESTION DE RIESGO DE DESASTRES, SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL, MANEJO DE EMERGECIAS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requridos

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio						Nivel de Dominio			
OFIMATICA	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X				Inglés	X			
Excel		X								
Power Point		X								

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Específica

A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sean en el sector público o privado

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director

B) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el Sector Público		No, el puesto no requiere contar con experiencia en el Sector Público

En caso que si requiera experienciaen el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funcionesequivalentes

02 AÑOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ETICO, PROACTIVO, VOCACION DE SERVICIO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA

Especificar si el puesto requiere factores de evaluación adicionales a la evaluación cirricular y entrevista personal

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DIVISION DE CATASTRO, MARGESI, GESTION DE RIESGO DE DESASTRE
DURACION DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles)