



Año de la Universalización de la Salud



BASES

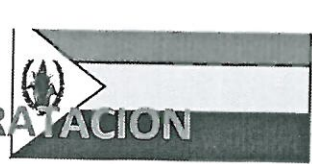
PROCESO CAS N°002-2020-MDJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS

D.LEG. 1057

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

¡Jesús, crece con su gente!



BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N°1057

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Distrital de Jesús

RUC: 20171779660

II. DOMICILIO LEGAL:

Jr. Miguel Grau N° 621- Plaza de Armas de Jesús

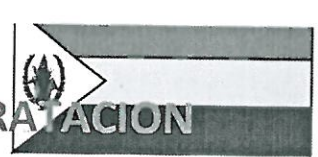
III. OBJETIVO:

Establecer los alcances, requisitos, perfil profesional, modalidad de contratación, etapas, evaluación, resultados y aspectos complementarios para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Jesús, bajo el régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 28175, Ley Marco del Temple Publico.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 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°28970- Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%= en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM.
- Decreto Supremo N°034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.



V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Gerencia Municipal, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

VI. ASPECTOS GENERALES:

6.1 . Modalidad de Contratación:

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollara conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Jesús, bajo el régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos.

6.2 Órganos Responsables:

- a) **Comité de selección:** responsables del proceso de selección en todas sus etapas responsables de supervisar y resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no este contemplada en las bases como única y definitiva instancia.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

Está conformado de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N°174 -2020 MDJ, que conforma el comité de la siguiente manera:

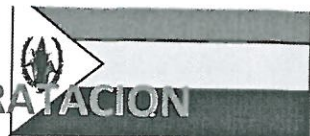
| | |
|---------------------------------|------------------|
| Subgerencia de Recursos Humanos | PRESIDENTE |
| Gerencia Municipal | MIEMBRO TITULAR |
| Gerencia de Asesoría Jurídica. | MIEMBRO SUPLENTE |



Así también, siendo la obligación, atribuciones y responsabilidades de la comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- c) Convocar el proceso de selección de personal.
- d) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- e) En caso que uno o más miembros del Comité se ve imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- f) Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- g) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- h) La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- j) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

- k) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- l) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- m) Publicar el resultado de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- n) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- o) Aplicar e interpretar las presentes bases del Proceso de Selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad.
- b). **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:** quien se encarga de realizar la evaluación y aprobación de la disponibilidad presupuestal.
- C). **Unidades Orgánicas:** responsables de formular el requerimiento CAS de acuerdo a los instrumentos de gestión y/o necesidades de servicios debidamente sustentados.
- d). **Subgerencia de Tecnologías de Información y de Sistemas:** Órgano encargado de la publicación de todas las etapas del proceso del Concurso CAS, según el cronograma establecido.
- e). **Mesa de Partes:** órgano encargado de la recepción y entrega oportuna del Curricular Vitae del Postulante al presidente de la Comisión evaluadora para su consolidación de los mismos; según el cronograma establecido. Depende de la Oficina de Secretaria General.

6.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION:

- Preparatoria: comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuario, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por las oficina de presupuesto o la que haga sus veces

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

- **Convocatoria:** comprende la publicación y difusión de la convocatoria en el portal Web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR "TALENTO PERU". La publicación de la convocatoria se realizara en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús, y otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.
- La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas de procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- **Selección:** comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente evaluación curricular y entrevista personal, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos de evaluación, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- **Suscripción y registro del contrato:** comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro de los mismos plazos, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la



¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contrataos administrativos de servicio de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR. La duración del contrato debe ser 3 meses pudiendo ser renovables de acuerdo a la necesidad de servicio y/o disponibilidad presupuestal, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

6.4 **Requisitos del Postulante**

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección son los siguientes:

- Cumplir con los requisitos y el perfil establecido (TDR), que se encuentra publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Jesús; <http://www.munijesus.gob.pe/index.php/transparencia/convocatorias/otras-convocatorias>
- Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- Plena capacidad de ejercicio.
- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o Segundo de afinidad, con el funcionario y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección convocado.
- No haber sido destituido o despedido con medida disciplinaria por Entidad Pública alguna.
- No tener antecedentes penales y/o policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No percibir doble remuneración del Estado.

6.5. **Publicación y Difusión de las Convocatorias:**

a) La publicación de la convocatoria se efectuara a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Jesús www.munijesus.gob.pe, y en el portal Web <https://talentoperu.servir.gob.pe>, por un plazo de cinco (05) días hábiles antes de comenzar el proceso de selección.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

b) La publicación de la información relacionada al proceso de selección y sus resultados, se efectuarán a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Jesús, www.munijesus.gob.pe.

c) Los procesos de selección se registrarán de acuerdo a un cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web de la Municipalidad Distrital de Jesús: www.munijesus.gob.pe.

VII. DEL PROCESO DE SELECCION:

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Verificación de requisitos mínimos (perfil).
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.

7.1. VERIFICACION DE REQUISITOS PARA PRESENTACION DE EXPEDIENTES

No tiene puntaje y es eliminatorio.

- ❖ Registro del postulante en la página Web <http://munijesus.gob.pe/mesapartesadm/>.
- ❖ Llenado del registro del postulante en mayúsculas.
- ❖ El campo solicitante deberá ser llenado Apellidos y Nombres.
- ❖ Tipo de documento seleccionar DNI.
- ❖ Numero de documento el DNI del postulante.
- ❖ Teléfono del postulante.
- ❖ Correo del postulante.
- ❖ Documento se adjuntara el curriculum vitae Documentado en formato PDF.
- ❖ Asunto: solicito participación del Proceso de Contratación CAS N°002-2020/ PUESTO.
- ❖ Área de destino, seleccionar mesa de partes.
- ❖ Fecha, de acuerdo al cronograma.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula.

La información que consigne el postulante contenido en su Curriculum Vitae, tiene carácter de Declaración Jurada, reservándose la Municipalidad Distrital de Jesús la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier etapa del proceso.

Si el postulante consigna información falsa será excluido del proceso de selección. Los estudios complementarios solicitados en el perfil (requisitos mínimos) están conformados por los cursos, diplomados, especializaciones, talleres, seminarios y congresos.

En la fecha de presentación de Curriculum establecida en el cronograma del proceso, el postulante deberá presentar su curriculum vitae documentado, Formatos de Declaraciones Juradas Formatos N° 1, 2, 3, 4, debidamente llenados y suscritos, además de los documentos sustentatorios, caso contrario será descalificado.

7.2. EVALUACION CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

En esta etapa se verificará el curriculum vitae documentado presentado en archivo PDF, de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de APTO en la etapa de Verificación de requisitos mínimos, con la presentación del curriculum vitae documentado y la demás documentación requerida relacionada al perfil del puesto que postula, en los plazos establecidos.

| EVALUACIONES | PUNTOS | PORCENTAJE | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO ACUMULADO |
|---|--------|------------|----------------|--------------------------|
| EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO | | 60% | 30 | 60 |
| a) Formación Académica | | 25% | | |

¡Jesús, crece con su gente!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

COMITÉ DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



CAS 002 2020 MDJ

Año de la Universalización de la Salud

| | | | | |
|--|-----------------------|--|-----|-----------|
| Formación Académica mínima requerida. | 20 puntos | | | 25 puntos |
| Grado académico adicional al requerido (Doctorado) | 03 puntos adicionales | | | |
| Título profesional y grado académico adicional al requerido (segunda especialidad y/o maestría) | 02 puntos adicionales | | | |
| b). Experiencia laboral | | | 25% | |
| Experiencia laboral mínima requerido para el puesto al que postula | 16 puntos | | | 25 puntos |
| Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año. | 02 puntos adicionales | | | |
| Más de 01 año adicional de experiencia laboral hasta 01 años | 03 puntos adicionales | | | |
| Más de 01 y medio año adicional de experiencia laboral | 04 puntos adicionales | | | |
| C) Estudios Complementarios (No mayor de cinco años de antigüedad) | | | 10% | |
| Capacitación mínima requerida para el puesto al que postula. | 04 puntos | | | 10 puntos |
| Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales. | 01 puntos adicional. | | | |



¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

| | | | | |
|---|-----------------------|-------------|------------------|-------------------|
| Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales | 02 puntos adicionales | | | |
| Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas. | 03 puntos adicionales | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | 40% | | |
| Puntaje de entrevista personal | | 40% | 20 puntos | 40 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 50 puntos | 100 puntos |



a). CRITERIOS DE EVALUACION.

- ❖ Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- ❖ El postulante será considerado "APTO" en esta etapa, siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30) y sesenta (60) puntos.

| Etapa | Puntaje mínimo | Puntaje Máximo |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 30 | 60 |



En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de evaluación curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

- ❖ **APTO:** si luego de la verificación de la documentación presentada en archivo PDF, con el curriculum vitae documentado, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos entre 30 y 60 puntos.
- ❖ **NO APTO:** si luego de la verificación de la documentación presentada en archivo PDF, con el curriculum vitae documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) a más de los requisitos mínimos y el perfil exigido para el puesto al cual postula o esta registra datos ilegibles, erróneos o contradictorios. Asimismo, se considera como NO APTO al postulante que no haya presentado el curriculum vitae documentado en la fecha y hora exacta.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

- En los casos que se requiera la habilitación del respectivo colegio profesional, el postulante deberá acompañar las constancias y/o certificado que acredite su habilitación a la fecha límite de registro de postulante.
- La formación académica debe ser acreditada de acuerdo al perfil del puesto, con copia simple del certificado de diploma de bachiller, título profesional, habilitación vigente según corresponda. Es importante considerar que para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, con títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia laboral, se tomara en cuenta constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio (deberá constar de manera obligatoria el tiempo de servicio), boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documento claros y legibles, en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptaran declaraciones juradas.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
- Según la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expeditos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados documentos ilegibles, de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
- La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada.
- La evaluación curricular se efectuará considerando el cumplimiento del perfil del puesto (requisitos mínimos), establecidos en la página web www.munijesus.gob.pe.



¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

- Finalmente, el postulante también deberá presentar como parte de su documento las siguientes declaraciones juradas, que también estará colgadas en la página web de la Municipalidad.
 - ✓ Carta de Presentación **Formato 01**
 - ✓ Declaración jurada de postulante **Formato 02**
 - ✓ Declaración jurada de no figurara en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM **Formato 03**
 - ✓ Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades. **Formato 04**
- La relación de los postulantes que pasen a la siguiente etapa del proceso será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Jesús, www.munijesus.gob.pe, en la fecha establecida en el Cronograma.
- La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha y horario establecido y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados líneas arriba en forma completa, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.

b). BONIFICACIONES ESPECIALES:

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de Jesús otorgara bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista Personal), o en el Puntaje Final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores al presente proceso de selección.

- Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas.- para el caso de la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgara una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir puestos en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgara al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su curriculum Vitae a través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

- Bonificación por Discapacidad.- Para el caso de la bonificación por discapacidad el Comité otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado y adjuntado en sus Curriculum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona de la Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la a Integración de la Personal con Discapacidad- CONADIS.

C. PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR:

El comité de Selección publicara en el portal web de la Municipalidad Distrital de Jesús www.munijesus.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma.

7.3. ENTREVISTA PERSONAL.

Tiene puntaje y es eliminatorio

a. CRITERIOS DE EVALUACION:

- ❖ Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene puntaje y es eliminatorio.
- ❖ En la entrevista personal, se evaluara la idoneidad del postulante para el perfil del puesto y se profundizara en aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del postulante, inclusive aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquello referidos en el curriculum vitae.
- ❖ La entrevista se realizara a hora exacta sin tolerancias algunas.
- ❖ El tiempo de duración de la entrevista será aproximadamente 5 minutos por postulante.
- ❖ Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en fecha y hora señalada es causal de eliminación y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP).
- ❖ El área usuario participara en la Etapa de Entrevista Personal.
- ❖ El postulante será considerado "APTO" en esta etapa, siempre que obtenga una puntuación entre veinte (20) y cuarenta (40) puntos.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

| FACTORES DE EVALUACION | PUNTAJE |
|-------------------------------------|------------------|
| 1. Conocimiento técnico del puesto. | 15 |
| 2. Capacidad de persuasión | 8 |
| 3. Capacidad de tomar decisiones | 7 |
| 4. Aspecto Personal | 6 |
| 5. Conocimientos de Cultura general | 4 |
| TOTAL | 40 Puntos |

- ❖ Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán presentarse en el horario establecido según cronograma.
- ❖ Los postulantes aptos para la entrevista personal deberán presentar su documento de Identidad (DNI).
- ❖ Los postulante que no se presenten a la entrevista en la fecha, lugar y horario establecido según el cronograma, quedar automáticamente ELIMINADO del proceso y obtendrá la condición de NO SE PRESENTO (NSP).
- ❖ La entrevista personal estará a cargo del Comité Evaluador.
- ❖ No está permitido el ingreso de celulares a la etapa de la entrevista ya que cualquier intento de manipulación u interrupción, conllevará la anulación de la entrevista y la automática eliminación del postulante en el proceso y obtendrá la condición de NO APTO.

b. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

- ❖ EL PUNTAJE Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2),

$$PT = (P1 * 60\%) + (P2 * 40\%)$$

- ❖ De corresponder, se adicionará la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

¡Jesús, crece con su gente!





Año de la Universalización de la Salud

$$PT = (P1 * 60\%) + (P2 * 40\%) + (P2 * 10\%)$$

- ❖ En el caso de la bonificación por discapacidad, al puntaje final (PT) se le adicionara la bonificación del 15%.

$$PT = PT + 0.15 = PT$$

- ❖ La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto convocado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.- Decreto Legislativo N°1057.
- ❖ El comité expedirá un Cuadro de Méritos con los Nombres y Apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto al cual postulo.
- ❖ Los resultados del proceso de selección serán publicados en la Página web de la Municipalidad Distrital de Jesús www.munijesus.gob.pe y en los paneles informativos ubicados en la Entidad debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.
- ❖ Los puesto que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, podrán ser cubiertos por quien ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden deméritos y por orden de prelación.

74. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO,

7.4.1. DECLARATORIA DE DESIERTO.

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

- d. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesorios.

7.4.2. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad de la Entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

7.5. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato debe ser 3 meses pudiendo ser renovables de acuerdo a la necesidad de servicios y/o disponibilidad presupuestal, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

VIII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

- a. Durante el proceso de selección, el comité levantara las actas correspondientes consignadas los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del comité.
- b. En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, sea automáticamente descalificado. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.
- c. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el porta institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús, a fin de tomar conocimientos de los comunicados que emita el Comité de selección.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

- d. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o que haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; son perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- e. El comité de selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las presentes bases del proceso de selección, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad.
- f. La Municipalidad Distrital de Jesús tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Jesús podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de GANADOR, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.



Los aspectos que no se encuentren previstos en las Bases serán resueltos por el Comité evaluador.

IX. FORMATOS

- Carta de Presentación **Formato 01**
- Declaración Jurada de Postulante **Formato 02**
- Declaración jurada de no figurara en el registro de deudores alimentarios moroso-REDAM **Formato 03.**
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidad **Formato 04**



X. CRONOGRAMA

| <u>ETAPAS DEL PROCESO</u> | <u>FECHA DESARROLLO</u> | |
|---|--|--|
| | <u>DEL PROCESO</u> | <u>AREAS RESPONSABLES</u> |
| Aprobación de la Convocatoria | 23 setiembre del 2020. | Despacho de alcaldía |
| ➤ Publicación y Difusión de la Convocatoria en : ➤ Portal Web https://talentoperu.servir.gob.pe/ . | 16 de octubre al 23 de octubre del 2020. | La comision |
| ➤ Página Web de la Municipalidad Distrital de Jesús: www.munijesus.gob.pe | 16 de octubre al 23 de octubre del 2020. | Subgerencia de Tecnologías de la Información |
| Presentación y remisión de curriculum vitae documentado escaneado en PDF, | 26 octubre del 2020. | Mesa de Partes |

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

| al Trámite, www.munijesus.gob.pe en el Horario de 08:00 am hasta 05:00 pm. | | |
|--|--|--|
| SELECCION | | |
| Evaluación de Curriculum Vitae documentado | 27 octubre del 2020. | La comisión |
| Publicación de resultados de Evaluación curriculum vitae en la Página Web www.munijesus.gob.pe | 28 octubre del 2020. | La comisión y Subgerencia de Tecnologías de la Información |
| Entrevista Personal auditorio de la Municipalidad Distrital de Jesús | 29 octubre del 2020. | La comisión |
| Publicación de resultados finales en la Página web www.munijesus.gob.pe | 30 octubre del 2020. | La comisión y Subgerencia de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCION, INICIO Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato e inicio de Labores | 02 noviembre del 2020. | Subgerencia de Recursos Humanos |
| Registro de Contrato | Los 5 primero días hábiles después de haber suscrito el contrato | Subgerencia de Recursos Humanos |

Importante:

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicaciones de resultados de cada etapa; se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad, medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Jesús www.munijesus.gob.pe

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|---|
| Lugar de Prestación de Servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. |
| Remuneración Mensual | Conforme al consignado en los Términos de Referencia. |

XI. DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE.-

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

| N° | DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL | UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE | PLAZAS | NOMBRE DEL PUESTO | SUELDO S/. |
|----|--|---|--------|--|------------|
| 1 | GERENCIA MUNICIPAL | SUBGERENCIA DE TESORERIA | 1 | UNIDAD DE CAJA | 1,100.00 |
| 2 | GERENCIA MUNICIPAL | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD | 1 | ASISTENTE DE CONTABILIDAD | 1,400.00 |
| 3 | GERENCIA MUNICIPAL | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE | 1 | SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO | 1,700.00 |
| 4 | GERENCIA MUNICIPAL | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE | 1 | SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE | 2,000.00 |
| 5 | GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL | AREA TECNICA DE SANEAMIENTO | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATM | 930.00 |
| 6 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL | SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | 1 | ASISTENTE TECNICO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | 2,400.00 |
| 7 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL | SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | 1 | ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | 1,800.00 |
| 8 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO | 1 | ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE URBANO RURAL Y CATASTRO | 1,300.00 |



¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

| | | | | | |
|---|--|-------------------------|---|--------------------------------------|----------|
| 9 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL | UNIDAD DE MANTENIMIENTO | 1 | ASISTENTE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO | 1,800.00 |
|---|--|-------------------------|---|--------------------------------------|----------|

I. GERENCIA MUNICIPAL: Subgerencia de Tesorería

(01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | Experiencia laboral de (02) años en el sector publico y/o privado, (01) año en labores a fines al cargo |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. |
| FORMA ACADEMICA | Técnico Profesional Titulado en contabilidad, administración y/o afines. |
| CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones SIAF- TESORERIA. • Diplomado en contabilidad. • Cursos de Ofimática. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, ejecutar y controlar las acciones de la Unidad de Caja, de conformidad con las normas y procesos técnicos vigentes. 2. Custodiar y velar por la seguridad de los documentos valorados a su cargo. 3. Coordinar y controlar permanentemente la transferencia de los ingresos municipales. 4. Recepcionar, registrar y custodiar los ingresos por todo concepto y reportar diariamente al jefe inmediato. |

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

5. Depositar dentro de las 24 horas los ingresos captados diariamente en el banco autorizado y en las cuentas corrientes autorizadas.
6. Elaborar el reporte diario de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos.
7. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Subgerencia de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Oficina de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Jesús. |
| Duración del contrato | Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

II. **GERENCIA MUNICIPAL: Subgerencia de Contabilidad**

(01) ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| EXPERIENCIA | Experiencia laboral de (02) años en el sector público y/o privado, (01) año en labores a fines al cargo. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. |
| FORMA ACADEMICA | Egresado, Bachiller en contabilidad y Finanzas, administración y/o afines. |
| CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en regímenes tributarios. • Código tributario. |

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos o diplomados en contabilidad de costos y presupuestos. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la fase de devengado en Sistema SIAF. 2. Análisis de cuentas de acuerdo al Plan Contable Gubernamental. 3. Elaboración de notas contables. 4. Proporcionar la información solicitada en función a los documentos ingresados en la Subgerencia de Contabilidad. 5. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Subgerencia de Contabilidad. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Oficina de la Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Jesús. |
| Duración del contrato | Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

III. **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE:**

(01) SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|--------------------|--|
| EXPERIENCIA | Experiencia laboral de (02) años en el sector público y/o privado, (06) meses en labores a fines al cargo. |

¡Jesús, crece con su gente!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

COMITÉ DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



CAS 002-2020-MDJ

Año de la Universalización de la Salud

| | |
|---|--|
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. |
| FORMA ACADEMICA | Egresado, Bachiller en administración y/o afines. |
| CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en Turismo cultural • Capacitación y/o cursos en Planificación y gestión de desarrollo turístico. • Cursos o diplomados en Gestión de calidad. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, monitorear y evaluar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito. 2. concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en su espacio territorial. 3. Contar con los formatos estandarizados para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 4. Programas, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo local. 5. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente. |



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Oficina de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Turismo de la Municipalidad Distrital de Jesús. |
| Duración del contrato | Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. |

¡Jesús, crece con su gente!



CAS 002-2020-MDJ

Año de la Universalización de la Salud

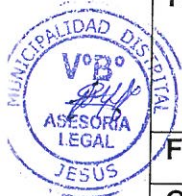
| | |
|----------------------|---|
| Remuneración Mensual | S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
|----------------------|---|

IV. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE:

(01) SUBGERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| EXPERIENCIA | Experiencia laboral de (02) años en el sector público y/o privado, (06) meses en labores a fines al cargo. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. |
| FORMA ACADEMICA | Bachiller y/o Título Profesional Ingeniería Ambiental. |
| CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de Transversalización de la adaptación Basada en ecosistema en la Planificación de Desarrollo. • Capacitación en Salud Ocupacional y Seguridad del Trabajo. • Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, Planificar y proponer la aprobación del Plan Operativo de la Subgerencia y monitorear y controlar la ejecución de los planes operativos de unidades orgánicas a su cargo. 2. Normar y organizar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, estudios ambientales, ornato y salud preventiva promocional. |



¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

| | |
|--|---|
| | <p>3. Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales: herramientas y/o equipos de barrido y áreas verdes y ornato, entre otros y velar por su mantenimiento.</p> <p>4. Diseñar propuestas para incentivar a la población que participa activamente en los programas de minimización y reciclaje de residuos sólidos y mejoramiento ambiental.</p> <p>5. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.</p> |
|--|---|

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Oficina de la Subgerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Jesús. |
| Duración del contrato | Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. |
| 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 la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

V. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

AREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ATSM

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|--------------------|---|
| EXPERIENCIA | Experiencia laboral de (06) meses en el sector público y/o privado. |

¡Jesús, crece con su gente!



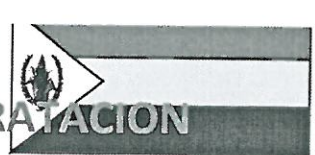
Año de la Universalización de la Salud

| | |
|---|--|
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. |
| FORMA ACADEMICA | Egresado y/o Bachiller Profesional Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria. |
| CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática. • Capacitación y/o cursos MS. PROJECT. • Cursos o diplomados AutoCAD, AutoCAD civil 3d. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informes del ATM, sobre la Gestión de actividades asignadas por parte de la misma. 2. Actualizar información de Aplicativo SIAS-PNSR. 3. Apoyo en la elaboración de Planes de mantenimiento o sistemas de Agua potable. 4. Efectuar el seguimiento de ellos expedientes y/o documentos que ingresan al área, mantener un trato amable y cortes con el público y con todo el personal de la Municipalidad. 5. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Área Técnica de Saneamiento Municipal. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de prestación de servicios | Oficina del Área Técnica de Saneamiento Municipal (ATSM) de la Municipalidad Distrital de Jesús. |
| Duración del contrato | Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. |
| Remuneración Mensual | S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

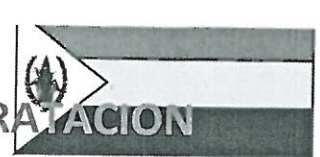
VI. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

(01) ASISTENTE TECNICO DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | Experiencia laboral de (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia en supervisión, Elaboración de expedientes técnicos, Ejecución de Proyectos y/o Oficina Técnica. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. |
| FORMA ACADEMICA | Bachiller y/o Título Profesional Universitario de Ingeniería Civil, colegiado y Habilitado. |
| CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática. • Capacitación y/o cursos MS. PROJECT. • Cursos o diplomados AutoCAD, AutoCAD civil 3d. • SAP 2000° ETABS. • Costos y Presupuestos S-10. • Curso de Especialización o Capacitación en Diseño de Estructuras, Elaboración de expediente técnico o Liquidación de obras, en contrataciones del estado, en ordenamiento Urbano en evaluaciones o Tasaciones, en Seguridad y Salud en el Trabajo, en la elaboración de costos y Presupuesto o en Diseño estructural de estructural de edificaciones y obras civiles o en obras hidráulicas o afines al puesto. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo. |
| | 1. Emitir informes a la subgerencia de estudios y proyectos, sobre la gestión de actividades asignadas por parte de la misma. |

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

| | |
|-------------------------|--|
| <p>FUNCIONES</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. Formular y evaluar expedientes técnicos de adicionales y deductivos y saldos de obra. 3. Elaborar términos de referencia (TDR) y Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM) para procesos de Contrataciones. 4. Formular propuestas de valuaciones preliminares para conciliar afectaciones y compensaciones inmersas en la elaboración de expedientes o perfiles técnicos. 5. Elaborar el análisis estructural de las diferentes estructuras concernientes. 6. Las demás funciones que le asigne el subgerente de estudios y proyectos. |
|-------------------------|--|

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Oficina de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Jesús. |
| Duración del contrato | Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. |
| Remuneración Mensual | S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

¡Jesús, crece con su gente!



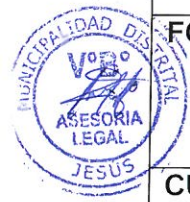
Año de la Universalización de la Salud

VII. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

(01) ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | Experiencia laboral de (01) año, con 06 meses en el sector público y/o privado. 01 año de experiencia en el puesto. Experiencia en la elaboración de Expedientes Técnicos. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. |
| FORMA ACADEMICA | Egresado y/o Bachiller y/o Profesional Universitario de Ingeniería Civil y/o hidráulica. Haber pertenecido al Tercio Superior. |
| CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática. • Capacitación y/o cursos MS. PROJECT. • Cursos o diplomados AutoCAD, AutoCAD civil 3d. • SAP 2000° ETABS. • MS PROJECT y S-10. • Curso y/ diplomados de Ley de Contrataciones del Estado. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informes a la subgerencia de estudios y proyectos, sobre la gestión de actividades asignadas por parte de la misma. 2. Actualizar costos de Expedientes Técnicos. 3. Apoyo en la elaboración de Expedientes Técnicos. 4. Apoyo en la evaluación de Expedientes Técnicos. |



¡Jesús, crece con su gente!



CAS 002 2020 MDJ

Año de la Universalización de la Salud

5. Organizar y administrar la documentación técnica y planoteca de los proyectos de la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
6. Realizar inspecciones de campo y emitir informes de los mismos.
7. Las demás funciones que le asigne el subgerente de estudios y proyectos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Oficina de la Subgerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Jesús. |
| Duración del contrato | Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

VIII. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO.

(01) ASISTENTE I DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | Experiencia laboral de (02) años, en el sector público y/o privado. Elaboración de Expedientes Técnicos para Habilitación Urbana. Elaboración de Planes de Desarrollo Urbano. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. |
| FORMA ACADEMICA | Egresado y/o Bachiller y/o Profesional Universitario de Arquitectura. |
| CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Valoración cultural de Cajamarca para adquirir identidad. • Curso y/o seminario en Aprovecho sostenible del Agua. • Curso y/o estudios en Ofimática. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar Proyectos y Programas de Desarrollo Urbano y Rural, para el Plan Correspondiente. 2. Participar en la elaboración y/o actualización del catastro Urbano-Rural. 3. Preparar informes técnicos sobre la demarcación territorial del Distrito de Jesús. 4. Simplificar los procedimientos técnicos administrativos del área. |

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

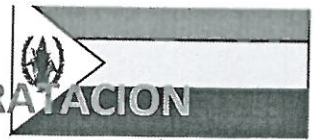
5. Verificar el equipo y/o materiales a utilizarse en los estudios de campo y las inspecciones técnicas relativas a la seguridad e Ingeniería.
6. Apoyar en los cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos, edificaciones.
7. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Oficina de la Subgerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro de la Municipalidad Distrital de Jesús. |
| Duración del contrato | Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

IX. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD DE MANTENIMIENTO

(01) ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | Experiencia laboral de (1) año con 06 meses, en el sector público y/o privado. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión. |
| FORMA ACADEMICA | Bachiller y/o Ingeniero Profesional de Ingeniería Civil. |
| CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ley de contrataciones Aplicativo Al Invierte PE. • Curso y/o Diplomado en Seguridad y Salud en Construcción Civil. • Curso y/o Diplomado en Edificaciones E 0.30. • Curso y/o Diplomado Costos y Presupuestos de Obras viales, Filosofía Lean Construction y Diseño Estructural. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar expedientes de mantenimiento (carreteras, infraestructura, agua, saneamiento, canales, entre otros). 2. Realizar el seguimiento de la ejecución de mantenimientos (carreteras, infraestructura, agua, saneamiento, canales, entre otros). 3. Realizar informes de planillas de mantenimientos. 4. Realizar inspecciones oculares elaborando sus informes respectivos. 5. Realizar seguimiento de las obras ejecutadas por Administración Directa. |



¡Jesús, crece con su gente!

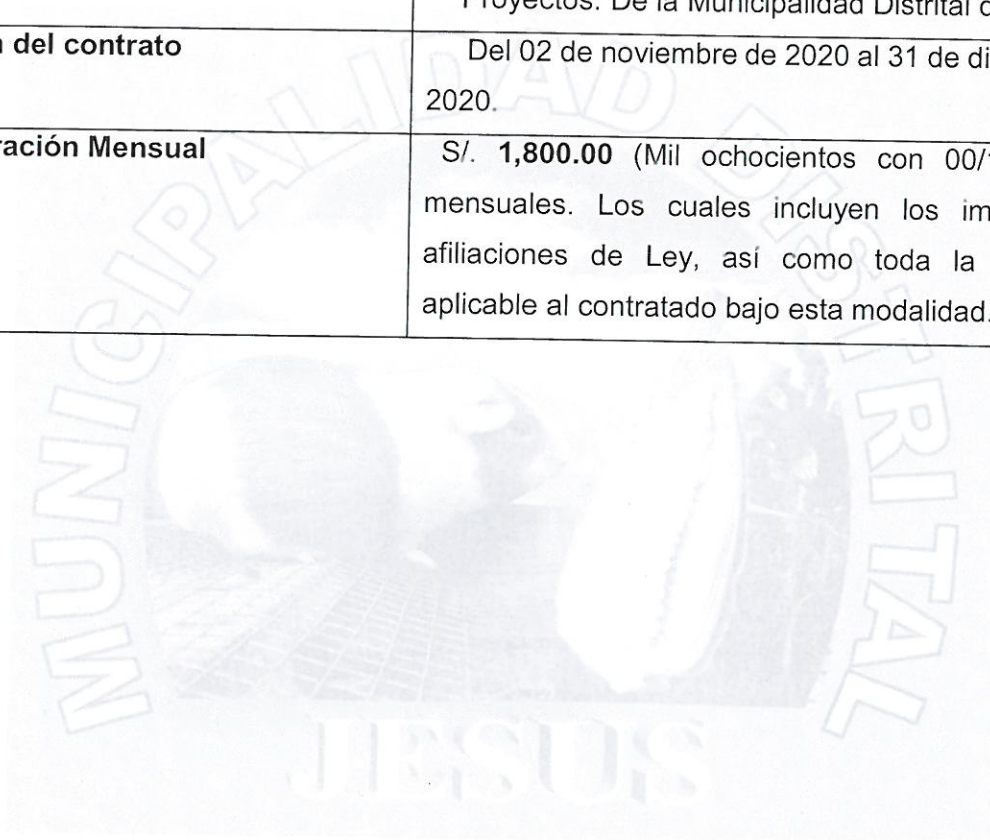


Año de la Universalización de la Salud

| | |
|--|---|
| | 6. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Ejecución de Proyectos. |
|--|---|

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Oficina de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos. Dé la Municipalidad Distrital de Jesús. |
| Duración del contrato | Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

Formato 01

CARTA DE PRESENTACION

Señores:
COMITÉ EVALUADOR
Presente. -

Yo, identificado(a)
con DNI N° y RUC N° domiciliado(a) en
.....
.....Provincia..... Distrito..... Departamento...
.....teléfono/celular..... email
....., ante usted me presento y expongo:



Teniendo conocimiento que la Municipalidad Distrital de Jesús está realizando el concurso público mediante PROCESO CAS N° 002-2020-MDJ, Para ocupar el puesto de....., solicito a usted se me acepte como postulante a dicho puesto, adjunto mi Expediente de Postulación conforme las bases del concurso, el cual contiene.....folios.

Indicar marcando con un aspa (x), condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas.

| | | |
|-----------------------------------|----|----|
| Discapacidad | si | No |
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | si | No |

Atentamente,

FIRMA Y HUELLA DIGITAL
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETO

DNI N° _____

Formato 02

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

DECLARACION JURADA DE POSTULANTE

Yo.....identificado(a) con DNI.
N°.....y RUC N°.....con domicilio real
en....., en pleno uso de mis facultades

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación con el Estado
2. No tener sanción vigente administrativa que me inhabilite para Contratar con el Estado.
3. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Jesús, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N°26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000.-PC, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
4. No me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Y el Art 139 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
5. Pertenezco al Régimen de Pensiones: (Marcar en el recuadro con una X, llenar campo según corresponda)

| | |
|---|--|
| Sistema Nacional de Pensiones - ONP | |
| Otro Régimen | |
| No Pertenezco a ningún Régimen de Pensiones | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Sistema Privado de Pensiones - AFP | |
| AFP Prima | |
| AFP Hábitat | |
| AFP Profuturo | |
| AFP Integra | |
| CUSP N° | |

| | | |
|--------------------|-----|-----|
| DESEO PERTENECER A | ONP | AFP |
| | | |

EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY NO 27444.

Jesús.....de..... del 20.....

FIRMA Y HUELLA DIGITAL

DNI N°

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

Formato 03

DECLARACION JURADA DE NO FOGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -REDAM

Yo.....identificado(a) con DNI. N°.....y RUC N°.....con domicilio real en....., en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SI () NO ()

Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDA (*).

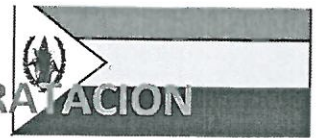
Jesús.....de.....del 20.....

FIRMA Y HUELLA DIGITAL

DNI N° _____

(*). Mediante el artículo 1° de la Ley N°28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas ejecutoriadas o acuerdos conciliatorios con la calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.

¡Jesús, crece con su gente!



Año de la Universalización de la Salud

Formato 04
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo.....identificado(a)
) con DNI. N°.....y RUC N°.....con
domicilio real
en.....,manifiesto
mi deseo de postular en la presente Convocatoria de

Contratación Administrativa N°002-2020-MDJ, declaró bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e indomabilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM.
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Jesús.
- Que no tengo vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Jesús que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentado en el Currículo Vitae adjunto es verdadera comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Jesús.....de..... del 20.....

FIRMA Y HUELLA DIGITAL

DNI N° _____

¡Jesús, crece con su gente!