

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y
DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

BASES

CONVOCATORIA CAS N°001-2024-MDBSH

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL D.L. N° 1057 POR
(NECESIDAD TRANSITORIA) DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO-2024.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por Necesidad Transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2024, a profesionales que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecidos para ocupar los puestos vacantes detallados en los perfiles de puestos que se adjuntan.

1.2. NUMERO DE PLAZAS A CONVOCARSE: Diécisiete (17) en la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.



| CÓDIGO | PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA | REMUNERACION MENSUAL <i>(Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).</i> | UNIDAD ORGÁNICA USUARIA |
|--------|--|---|--|
| 001 | JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD | 3800.00 | GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS. |
| 002 | JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS | 3800.00 | GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS. |
| 003 | JEFE DEL AREA DE PATRIMONIO | 3200.00 | GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS. |
| 004 | AUXILIAR COACTIVO | 2500.00 | GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS. |
| 005 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL | 3300.00 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE. |
| 006 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN | 3300.00 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE. |
| 007 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL | 2500.00 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE. |
| 008 | COORDINADOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN | 3200.00 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE. |
| 009 | ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN | 3800.00 | OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO. |
| 010 | ASESOR JURÍDICO | 4500.00 | GERENCIA MUNICIPAL |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



| | | | |
|-----|---|---------|---|
| 011 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS | 3800.00 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA. |
| 012 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 3800.00 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA. |
| 013 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL | 3200.00 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL. |
| 014 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL | 3600.00 | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL. |
| 015 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL | 3600.00 | GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. |
| 016 | JEFE DEL ÁREA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE | 2500.00 | GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. |
| 017 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL | 3600.00 | GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. |





1.3. UNIDAD ORGANIZANTE SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RENTAS.
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE.
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA.
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL.
GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDBSH, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección para la contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria para el año fiscal 2024.

1.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 31953- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública" de fecha 21 de febrero de 2002. Su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar, de fecha 28 de junio de 2008, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° -2014-MIMP y sus modificatorias





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



- Ley 31396, "Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401 de fecha 18 de enero de 2022.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicio.



II. OBLIGACIONES, ATRIBUCCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, quedando obligadas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidas en esta base administrativa.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los Participantes con las indicaciones del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 3.1. Lugar de prestación de servicios:
Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.
3.2. Duración de contrato:
Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, en caso persista la necesidad del servicio en la institución, se prorrogarán mediante adendas, de acuerdo a la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley de presupuesto del sector público para el año 2024.
3.3. Modalidad de Trabajo:
Presencial.
3.4. Horario de Trabajo:
Conforme establezca la oficina correspondiente de la entidad.



IV. PRESENTACION DEL CURRICULO VITAE DE LOS POSTULANTES:

- 4.1. La información consignada en el Currículo Vitae (CV), tiene carácter de declaración jurada (DJ); por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior de acuerdo a Ley que lleve a cabo la entidad, pudiendo determinar e iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales.
4.2. A los/as postulantes se les recomienda:
Primero. - Leer previamente las Bases del presente proceso CAS, en donde se detalla los requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria-CAS.
Segundo.- Llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
Tercero.-Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso.
4.3. La hoja de vida se presentará en un (01) folder (A4 u Oficio), con su respectivo fastener, no se aceptarán anillados ni empastados, el folder deberá contar de manera obligatoria en la parte externa el siguiente rótulo



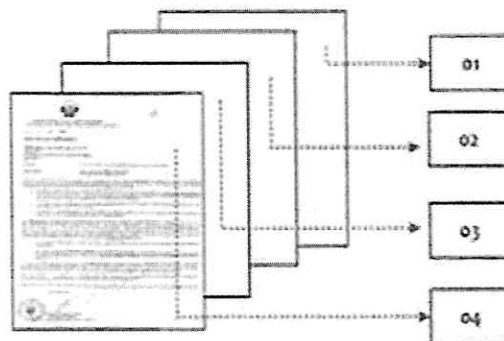
Señores:
PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS- N° 001-2024- MDBSH.
Jr. Yurimaguas N° 340-Banda de Shilcayo - Región San Martín

APELLIDOS Y NOMBRES
DNI N°.....Teléfono
CODIGO DE PLAZA:
DENOMINACION DEL PUESTO.....
FOLIOS QUE CONTIENE EL PUESTO:
(En número y en letras)



- 4.4. El folder debe contener la siguiente documentación debidamente foliada y visada por el postulante, en número, en cada una de las hojas. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO

Nota: El foliado debe ser de acuerdo al modelo:



El sobre debe contener la siguiente documentación:

- Anexo N° 01: Solicitud del Postulante
- Anexo N° 02: Formato 01: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)
- Anexo N° 03: Formatos A al D es obligatorio:
- Anexo N° 04: Afiliación a Régimen Pensionario.

Nota:

- La documentación remitida no será devuelta al postulante
- Anexo N° 02- Formato 01, debe adjuntarse la documentación sustentatoria (copia simple).
- La experiencia se acreditará con certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones por designación la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral
- Los documentos anteriormente señalados, serán entregados en folder manila, según cronograma del Proceso y deberá ser presentado en la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, a través de la Mesa de Partes, del Palacio Municipal, ubicado en el Jirón. Yurimaguas N° 340- Frente a la Plaza Principal, Distrito de la Banda de Shilcayo-Provincia de San Martín-Departamento de San Martín, en horario de Oficina de 7:30 a.m. a 12.30 p.m. y de 2.00 p.m. a 4:45 p.m.
- Así mismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos
- Los postulantes que NO PRESENTEN su Curriculum Vitae, así como los documentos sustentatorios, formatos y declaraciones juradas debidamente llenadas y firmadas, conforme a los modelos anexos, serán considerados DESCALIFICADOS en la respectiva etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.





- Así mismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.
- La Oficina de Personal y Recursos Humanos, realizará la verificación posterior de los documentos presentados por los postulantes que resulten ganadores de las plazas.

4.5. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.



V. ETAPAS DE EVALUACIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes etapas.

5.1. Evaluación Curricular: Es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con los documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos serán DESCALIFICADOS.

Nota:

- El Postulante que no presente las Declaraciones Jurada debidamente Firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- La relación de postulante evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página del web de la Municipalidad Distrital de Banda de Shilcayo (<https://www.mdbsh.gob.pe>) en el mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.





Experiencia Laboral

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación universitaria completa, salvo los casos de las prácticas pre profesional y profesional conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.



Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado (día/mes/año), caso contrario no se computará el periodo señalado.

En los casos que los/las postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez; no se aceptarán declaraciones juradas.



- Funcionario o Cargos por Designación: Resolución que indique fecha de inicio y término (día/mes/año) del tiempo de servicio prestado, que deberá tener la firma de quien emite la resolución. No es necesaria la firma cuando se presentan resoluciones publicadas en el diario El Peruano.
- Servidor Público o Privado: Deberá acreditarse obligatoriamente con; Constancias, certificado, boletas de pago, contrato (en el cual se indiquen las funciones desempeñadas o términos de referencia como parte del contrato) y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y termino (día/mes/año) del tiempo laborado; que deben estar emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en las entidades públicas, en caso de ser personal del sector Público.
- Servicios por Terceros: Deberá acreditarse con la Constancia de servicios que indique la fecha de inicio y término (día/mes/año) del servicio prestado, deberá tener la firma de conformidad del servicio, en ninguno de los casos se validarán las Órdenes de Servicio.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y las prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará como un año de experiencia laboral en el sector público. Para tal efecto el postulante deberá presentar el certificado del SECIGRA – Derecho, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (señalar en el currículum vitae el área específica en que se desempeñó).
- Para los casos del SERUMS del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar OBLIGATORIAMENTE la resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil de puesto, y así mismo, esta no está considerada como experiencia laboral





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Conocimiento para el puesto y/o cargo

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica de conocimientos en la entrevista presencial del proceso de selección.

Cursos y/o Estudios de Especialización: - Los cursos de Especialización y/o Diplomados deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de doce (12) horas académicas; siendo acumulativas.

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas y organizadas por ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario, no se tomarán en cuenta.

Son causales de descalificación automática del postulante.

- No cumplir con el perfil de puesto a postular.
- La no acreditación de los requisitos generales y específicos, la falta de alguno de los documentos adicionales
- Presentarse a dos (02) plazas convocadas en el presente proceso.
- No presentar el Anexo 01 y formato de declaraciones juradas.
- No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
- No presentar documentación exigidos en la convocatoria del concurso.
- No presentar DNI.
- No llevar correctamente la solicitud de postulante.
- No rotular el folder ni consignar la plaza a la que postula.
- La omisión de la numeración y/o firmado en cada folio del CV y/o anexos.

Si durante el proceso de fiscalización posterior se evidenciara que el postulante ganador(adjudicado) presento documentación o falsa declaración jurada, la entidad de oficio resolverá el contrato bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales correspondientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

5.2. Entrevista Personal

La Entrevista Personal, se realizará en el Auditórium Municipal, será de manera individual y se les llamará de acuerdo al orden establecido por el Comité de Selección.

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en el examen del currículum vitae.

La Entrevista Personal, permitirá a la Comisión Evaluadora del Concurso de Contrato Administrativos de Servicios –CAS, de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria, evaluando los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencia del postulante requerido al servicio al cual postula.

Si, el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección. Durante la entrevista se verificará la identidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Facilidad de palabra
- Cultura General.
- Conocimientos Técnicos de su especialidad.
- Conocimientos Técnicos de acuerdo al puesto al que postula.

VI. DE LA SUMATORIA PARA EL CUADRO DE MÉRITOS

| PUNTAJE FINAL | | | | | | |
|-----------------------|---|---------------------|-----------------|--|---------------|---------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS | | | PUNTAJE TOTAL | BONIFICACIONES | PUNTAJE FINAL | |
| Evaluación Curricular | + | Entrevista Personal | = Puntaje Total | <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde: Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) • Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) • Si corresponde: Bonificación en los concursos de selección de personal a favor de los deportistas de alto nivel (según nivel) | = | Puntaje Final |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO



MDBSH

VII.

BONIFICACIONES ESPECIALES.

El cuadro de resultados finales se elabora con aquellos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: evaluación Curricular y Entrevista Personal. El resultado final se publicará la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (<https://www.mdbsh.gob.pe>), así mismo en el Periódico mural de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.

7.1. 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° 01, 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)

7.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de Ley N° 29973, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjuntado documento probatorio de tal condición, Así mismo deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, en su hoja de Vida documentada.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

7.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará una bonificación conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel. Se otorgará la bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL 1:

Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.





NIVEL 2:

Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

NIVEL 3:

Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

NIVEL 4:

Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

NIVEL 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la candidato/a haya obtenido la condición "APTO/A" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

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

- o Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- o Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos señalados en la Bases de la Convocatoria.
- o Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de la evaluación del proceso.
- o Cuando el ganador o accesitario, según corresponda, desista de suscribir contrato o dentro del plazo, no suscriba el contrato.

Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, Sin que sea responsabilidad de la entidad:

- o Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección,
- o Por restricciones presupuestales.
- o Otros supuestos debidamente justificados





MDBSH



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

IX.

IMPUGNACION

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación a través de la mesa de partes. Indicando el número de convocatoria y código del cargo a fin de dar atención. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



X.

DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios- Transitorio, entre la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de la selección.

La persona seleccionada deberá apersonarse a la Oficina de Personal y de Recursos Humanos, a suscribir el contrato. En caso de que la persona seleccionada no se presentara injustificadamente a suscribir el contrato se convocará a la persona que resultó en el segundo lugar en el orden de mérito de la evaluación, la misma que deberá apersonarse a la Oficina de Personal y Recursos Humanos en un plazo de dos días hábiles para suscribir el contrato correspondiente. En caso de que la segunda persona convocada no se presentara a suscribir el contrato el comité Evaluador declarará desierto la plaza, comunicando este hecho a la Oficina de Personal y de Recursos Humanos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|---|
| | Publicación del proceso en el Aplicativo Talento Perú. https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ | 01 de febrero al 14 de febrero de 2024 | Oficina de Personal y de Recursos Humanos - Aplicativo Talento Perú |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria en la página Institucional-Web de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/ | 01 de febrero al 14 de febrero de 2024 | Comisión evaluadora CAS-Oficina de Tecnología de la Información |
| 2 | Presentación de Curriculum Vitae documentado físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo, en la siguiente dirección: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (Mesa de Partes). | 15 febrero de 2024 (7.30:00 AM - 16:45 PM) | El/la Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae documentado | 16 y 19 de febrero de 2024 | Comisión del proceso de selección-CAS |
| 4 | Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular en el Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. https://www.mdbsh.gob.pe/ | 20 de febrero de 2024 | Comisión evaluadora CAS |
| 5 | Entrevista Personal Lugar: Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo. (El cronograma de entrevista se publicará en la página institucional https://www.mdbsh.gob.pe/) | 21 febrero de 2024 | Comisión evaluadora CAS |
| 6 | Publicación de resultado final en la Portal WEB institucional de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo https://www.mdbsh.gob.pe/ | 22 de febrero de 2024 | Comisión evaluadora CAS-Oficina de Tecnología de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción e inicio del Contrato Jr. Yurimaguas N° 340 – Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo (Oficina de Personal y Recursos Humanos). | 23 al de 29 febrero de 2024 | Oficina de Personal y Recursos Humanos |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

XII. ETAPA DE LA EVALUACIÓN

El presente proceso consta de las siguiente etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

| N° | ETAPAS Y ACTIVIDADES | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|----------------------------|----------------------------|---|
| 01 | Presentación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto según bases del proceso. Pasaran a etapa de evaluación aquellos expedientes que cumplan con los requisitos de presentación según las bases del proceso, caso contrario <u>será descalificado</u> (no apto). |
| 02 | Evaluación de Currículo Vitae Documentado | 25 | 50 | Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes |
| 03 | Entrevista Personal | 25 | 50 | Orientada a analizar la experiencia en el perfil de puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de los/las postulantes en relación con el perfil del puesto. |
| TOTAL | | 50 | 100 | |





MDBSH

XIII. ETAPA DE LA EVALUACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO **INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:** Presentación y revisión de cumplimiento de

requisitos (no tiene puntaje).

| EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE | | CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS | |
|--|--|--------------------------------------|----------------|
| Evaluación de Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" documentado. | | SI | NO |
| | | APTO | APTO |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL (POSTULANTE APTO) | | | PUNTAJE |
| Evaluación del Currículo vitae (tiene puntaje y es de carácter eliminatorio) | | | |
| a) Experiencia (por cada año de experiencia se sumará dos (02) puntos adicionales ¹ teniendo como referencia el puntaje mínimo). | | 10 | 20 |
| b) Formación académica: b.1 Secundaria Completa b.2 Técnica b.3 Bachiller b.4 Universitaria | | 08 | 20 |
| Por cada grado o título superior presentado al requisito mínimo del perfil de las bases al cargo que postula; se sumará seis (06) puntos teniendo como referencia el puntaje mínimo. | | | |
| c) Capacitación: Cursos, talleres o estudios de especialización relacionados con la naturaleza del cargo al que postula; se sumará un (01) punto cada (20) horas de asistencia. | | 07 | 10 |
| PUNTAJE TOTAL (A) | | 25 | 50 |
| Evaluación de la entrevista personal (presencial) | | | PUNTAJE MÍNIMO |
| a) Conocimiento | | 10 | 20 |
| b) Desenvolvimiento | | 10 | 20 |
| c) Actitudes | | 05 | 10 |
| PUNTAJE TOTAL (B) | | 25 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL (SUMATORIA A+B) | | 50 | 100 |





XIV. PERFIL DE PUESTOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

PERFIL DE PUESTOS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD (01)

| REQUISITOS | |
|---|---|
| GRADO ACADÉMICO | Título profesional en Contabilidad/Administración |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimientos contables, financieros y tributarios bajo las normas vigentes y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF). |
| CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA | Conocimiento Básico de Ofimática. |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA/OTROS | No Aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Mínima: Dos (02) años realizando labores afines al puesto. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIONES DE SERVICIO | Oficina de Contabilidad – Gerencia de Administración, Finanzas y Rentas. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres mil ochocientos con 00/100 soles (S/. 3,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No Aplica. |
| FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> A. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental. B. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes. C. Registro Contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF). D. Verificar la correcta formulación sustentación de ja documentación fuente, para la ejecución de los compromisos de pagos. E. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias. F. Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibida. G. Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el Balance Anual de la Municipalidad. H. Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual. I. Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable. J. Elaborar informes de evaluación semestral de Gestión Administrativa y Financiera. K. Efectuar el control previo de todos los pagos. L. Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la municipalidad. M. Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las áreas de tesorería, abastecimiento y la oficina de presupuesto. N. Elaborar el Plan Operativo Anual del área. | |





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE **MDBSH**
SERVICIOS: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (01)

| REQUISITOS | |
|---|---|
| GRADO ACADÉMICO | Profesional Titulado en Contabilidad/Administración/Abogado. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Manejo de personal y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Conocimiento Básico de ofimática |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima: Dos (02) años realizando labores afines al puesto en entidades públicas. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | OFICINA DE PERSONAL – RECURSOS HUMANOS - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RENTAS. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 3,800.00), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No Aplica |
| FUNCIONES | |
| a) Preparar el plan de trabajo anual del área. b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad. c) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y demás personal de la municipalidad. d) Diseñar y proponer el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la municipalidad. e) Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Municipalidad. f) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destakes, reasignaciones, becas, ceses a propuestas de alcaldía y de conformidad con las normas de personal y presupuesto. g) Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de personal. h) Ejecutar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad de las normas establecidas para tal efecto. i) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de planillas, de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley. j) Participar en las negociaciones colectivas, salvaguardando los intereses de la Municipalidad. k) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Personal. l) Aplicar la evaluación de puestos, poniendo las escalas salariales en función a los grupos ocupacionales existentes. m) Establecer el sistema de evaluación de personal de manera semestral, de conformidad con la legislación laboral vigente. n) Otras funciones de su competencia que se le asigne. | |





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DE LA OFICINA DE PATRIMONIO (01)

MDBSH

| REQUISITOS | |
|--|--|
| GRADO ACADÉMICO | Título profesional en Contabilidad /Administración. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Conocimiento básico de ofimática |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Dos (02) años en la Administración Pública en puestos similares en el sector público. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | ÁREA DE PERSONAL - RECURSOS HUMANOS – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RENTAS. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil Doscientos s con 00/100 soles (S/. 3,200.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No aplica |
| FUNCIONES | |
| a) Realizar los inventarios físicos de los activos fijos con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación. b) Sugerir al Coordinador de Logística la baja de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad. c) Conciliar los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad con el área de almacén. d) Mantener los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas debidamente con documentación sustentatoria. e) Mantener actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente. f) Coordinar e impartir directivas y procedimiento administrativo para la programación y ejecución de bienes y servicios. g) Revisar y actualizar la documentación técnica de las propiedades inmuebles y vehículos verificando que cumplan con los dispositivos legales y normas vigentes. h) Otras funciones del cargo que le sean asignadas. | |





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO

MDBSH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS: AUXILIAR COACTIVO (01)**

| REQUISITOS | |
|--|--|
| GRADO ACADÉMICO | Título Profesional en Abogado o Bachiller en Derecho. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimientos en la Ley de Tributación municipal, Decreto Supremo N°156-20004EF, Decreto Supremo N°133-2013-EF TUO del código tributario, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General. |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Conocimiento Básico de Ofimática |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Mínima: Dos (02) años en la administración Pública en puestos similares. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RENTAS |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Dos mil quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No aplica |
| FUNCIONES | |
| a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. c) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor. d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. e) Emitir los informes pertinentes. f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. | |





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE **MDBSH**
SERVICIOS: JEFE DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL (01)

REQUISITOS

| | |
|---------------------------|--|
| GRADO ACADÉMICO | Estudios superiores técnicos de preferencia haber realizado servicio militar y/o policía |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento en Seguridad Ciudadana. |
| CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA | Conocimientos Básicos de Ofimática. |
| CONOCIMIENTO EN IDIOMA | No Aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Un (01) año en puestos similares. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |

CONDICIONES

| | |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil trescientos con 00/100 soles (S/. 3,300.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No Aplica |

FUNCIONES

- Elaborar el plan de trabajo anual de la División a su cargo y la programación mensual de sus actividades.
- Organizar y ejecutar acciones orientadas al control de los establecimientos y espectáculos público, sujetos a control municipal.
- Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
- Mantener el orden en los mercados, tanto por los comerciantes como del público usuario.
- Promover operativos sorpresa, con apoyo de la Policía Nacional y la Fiscalía Pública.
- Recorrer las calles de la ciudad, verificando la calidad de los servicios que presta la municipalidad.
- Apoyar a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en el cumplimiento de los objetivos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas por el Consejo Municipal y Alcaldía.
- Efectuar notificaciones a los contribuyentes, por infracciones cometidas en el cumplimiento de las normas Municipales vigentes.
- Ejecutar decomisos en caso de incumplimiento de las Ordenanzas Municipales, apoyando al departamento de Mercado y Comercialización.
- Coordinar con Defensa Civil, acciones preventivas y de desastre de cualquier índole.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana con sus respectivas jurisdicciones.
- Supervisar la ejecución de los planes y programas de Seguridad Ciudadana.
- Estudiar analizar los problemas de seguridad Ciudadana a nivel de Distrito y plantear propuestas de solución.
- Promover la organización de las Juntas Vecinales en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.
- Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional.
- Organizar el control de tránsito en las zonas de mayor riesgo.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas.





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN (01)

MDBSH

| REQUISITOS | |
|--|---|
| GRADO ACADÉMICO | Título Profesional de Abogado . |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento en Procedimientos administrativos |
| CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA | Conocimientos Básicos en Ofimática |
| CONOCIMIENTO EN IDIOMA | No Aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia específica: Un (01) año en labores afines al puesto |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación al servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil Trescientos con 00/100 soles (S/. 3,300.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| MODALIDAD | PRESENCIAL |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No Aplica |
| FUNCIONES | |
| a) Supervisar y controlar los programas y campanas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria. b) Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios. c) Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas. d) Remitir a la Sub Gerencia de cobranzas, los valores de fiscalización cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente. e) Promover la coordinación con entidades externas a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora. f) Fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos, así como recibir la pre liquidación y liquidación del impuesto, de los mismos, con carácter de declaración jurada, en los casos que corresponda. g) Comunicar a los contribuyentes las omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas. h) Administrar la aplicación de los procedimientos especiales tributarios en materia de su competencia. i) Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia. j) Emitir los valores de cobranza por omisiones el pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración jurada por parte de los contribuyentes. k) Transferir los valores de cobranza cuotas deuda tributarias y no tributarias que se encuentren en calidad de exigibles coactivamente a la Sub Gerencia de Cobranza. l) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. m) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración tributaria. n) Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia. | |





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE **MDBSH**
SERVICIOS: JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL (01)

REQUISITOS

| | |
|---------------------------|--|
| GRADO ACADÉMICO | Estudios superiores técnicos de preferencia haber realizado servicio militar y/o policía. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento en tránsito y transporte |
| CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA | Conocimientos Básicos de Ofimática |
| CONOCIMIENTO EN IDIOMA | No Aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año en labores afines al puesto. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |

CONDICIONES

| | |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No Aplica |

FUNCIONES

- Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al DECRETO SUPREMO 055-2010 MTC, y la ordenanza N° 009-2015-MDBSH gestionando operativos educativos y formales sobre los temas de permiso de circulación y servicio de carga, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú.
- Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a la vialidad en función de los planes y proyectos establecidos.
- Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento de tránsito y seguridad vial.
- Proponer acciones para mejorar el tránsito en concordancia con la normatividad vigente.
- Difundir normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad en concordancia con la normatividad vigente.
- Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular.
- Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Otorgar la concesión de rutas, conforme a ley, así como autorizaciones temporales para la prestación del servicio de Transporte público urbano e interurbano.
- Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como motocicletas, carretas, triciclos, bicicletas y análogos
- Autorizar y controlar el servicio de taxi. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: COORDINADOR DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN (01)

MDBSH

| REQUISITOS | |
|---|--|
| GRADO ACADÉMICO | Titulado en Administración/ contabilidad. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento en Procedimiento Administrativo |
| CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA | Conocimientos Básicos de Ofimática. |
| CONOCIMIENTO EN IDIOMA | No Aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia específica: Un (01) año en labores afines al puesto. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil Doscientos con 00/100 soles (S/. 3,200.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| MODALIDAD | PRESENCIAL |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No Aplica |
| FUNCIONES | |
| <p>a) Ejecutar campañas educativas de difusión e inducción en las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones, de acuerdo, a las directivas emanadas de la División de Fiscalización, en coordinación con las unidades organizadas competente o entidades públicas y/o privadas relacionadas a las competencias municipales.</p> <p>b) Verificar que las licencias de Funcionamiento, Licencias de Construcción y Autorizaciones, cumplan con las condiciones bajo las cuales fueron otorgadas; de no ser así, imponer las sanciones que correspondan de acuerdo al Cuadro de Infracciones y Sanciones (CISA), se constituyen en el órgano instructor en los procesos administrativos sancionadores a ser resueltos por el Jefe de la División de Fiscalización.</p> <p>c) Establecer el oficio o por denuncia de los vecinos las infracciones que por acción u omisión se comentan infringiendo las normas municipales, dentro del ámbito de su competencia, especialmente, en los aspectos relacionado con, Comercio ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, ocupación de la vía pública y espacios públicos, anuncios y propaganda exterior.</p> <p>d) Disponer clausura de establecimientos comerciales que no cuenten con Licencia de Funcionamiento, no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas, sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.</p> <p>e) Paralizar las obras que no cuenten con licencia de construcción o incumplan las condiciones bajo las que le fue otorgada.</p> <p>f) Retirar los elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.</p> <p>g) Ejecutar la retención y el decomiso de bienes adulterados, de comercialización prohibida, productos vencidos, o no aptos, para el consumo humano, y en general todos aquellos, en que así los dispongan las normas municipales y el RAS y CISA.</p> | |





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN (01)

REQUISITOS

| | |
|---------------------------|---|
| GRADO ACADÉMICO | Título profesional de Economista. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Estudios especializados en Planificación y Presupuesto, Habilidades y destrezas en el manejo del SIAF y otros sistemas informáticos, Gestión Presupuestal y/o Gestión por Resultados. |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Manejo Informático a nivel de usuario. |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Especifica: Un (01) año en labores afines al puesto |
| COMPETENCIAS | Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional, trabajo en equipo, motivación y liderazgo. |

CONDICIONES

| | |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Oficina de Planificación y Presupuesto |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 3,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No aplica |

FUNCIONES

FUNCIONES BÁSICAS

- A) Conducir el proceso de planeación del desarrollo integral del distrito; la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional; ejecución del proceso de racionalización administrativa, la estadística general de los sistemas administrativos y monitorear el cumplimiento de las metas de los planes operativos institucionales, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la ley general del sistema de presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A) Asesorar a los órganos de gobierno y la gerencia municipal, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales, para el desarrollo integral de la jurisdicción distrital.
- B) Formular, evaluar y controla la evolución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), evaluar los planes anuales y el programa de inversiones, en función a los recursos disponibles y a la priorización de necesidades propuestas.
- C) Asesorar a los órganos de gobierno y la gerencia municipal, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales, para el desarrollo integral de la jurisdicción distrital.
- D) Formular, evaluar y controla la evolución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), evaluar los planes anuales y el programa de inversiones, en función a los recursos disponibles y a la priorización de necesidades propuestas.
- E) Formular y proponer a Alta Dirección, las directivas para la formulación del plan operativo institucional y el presupuesto participativo.
- F) Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos o programas a ejecutar por la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MDBSH

G) Apoyar a las Gerencias de la Municipalidad en la formulación de los planes operativos institucionales.

H) Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado Provincial el Plan de Desarrollo Institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas.

I) Proponer proyectos de modificaciones, transferencias y otras asignaciones presupuestarias, que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales, para su aprobación.

J) Mantener el control Presupuestario permanente, verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el presupuesto institucional de apertura (PIA) y las modificaciones presupuestales.

K) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico del distrito y el consolidado provincial, así como los estudios.

L) Realizar las evaluaciones presupuestales semestrales establecidos por la legislación vigente, siendo responsable de remitir las mismas a las entidades Públicas encargadas de su fiscalización.

M) Conciliar mensualmente las cuentas de ingreso y los gastos con el Área de Contabilidad.

N) Dirigir, Coordinar y conducir la elaboración de información estadística de la municipalidad, en concordancia con las normas que establece el ente rector.

O) Emitir informes respecto las acciones que afecten la Planificación presupuestal y brindar asesoramiento sobre su área a la Alta Dirección.

P) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el avance del Plan Operativo Institucional.

Q) Presentar reportes estadísticos mensuales.

R) Integrar las comisiones encargadas de los procesos de organización, reorganización o reestructuración parcial o integral de la municipalidad.

S) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del sistema de Racionalización.

T) Proponer documentos de gestión, así como reglamentos, cuadro de asignación de personal, manuales, el texto único de procedimientos, administrativos y otros reglamentos internos en concordancia con las normas vigentes.

U) Coordinar y colaborar con Gerencia Municipal, en los Procesos de adecuación organizacional de la municipalidad, referente a lograr una relación óptima entre cargo, persona y remuneración.

V) Realizar estudios de rentabilidad y recuperación de inversiones de la municipalidad proponiendo mecanismos para su optimización.

W) Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar proyectos para la cooperación técnica y financiera nacional e internacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

X) Realizar seguimiento a los programas, proyectos o actividades que se desarrollan en el marco de cooperación internacional y bajo diversas modalidades.

Y) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYOCONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE **MDBSH**
SERVICIOS: ASESOR JURÍDICO (01)

| REQUISITOS | |
|---|--|
| GRADO ACADÉMICO | Titulado Profesional de Abogado con colegiatura Vigente. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Especialización acreditada en materias de derecho y gestión municipal. |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Conocimiento Básico en Ofimática. |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Tres (03) años en labores a fines al puesto. |
| COMPETENCIAS | Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional, trabajo en equipo, motivación y liderazgo. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Oficina de Asesoría Jurídica |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 4,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No aplica |
| FUNCIONES | |
| FUNCIONES BÁSICAS | |
| A) Dirigir ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico – Legal, dictamina sobre aspectos legales de municipalidad, absuelve consultas que le sean formuladas y realiza la recopilación sistemática de los dispositivos legales. | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| A) Elaborar el Plan Operativo anual de su oficina | |
| B) Planeamiento y ejecución de los asuntos de carácter jurídico-legal en temas de derecho administrativo, municipal y tributario municipal, en coordinación con los diferentes órganos de la administración municipal. | |
| C) Proyectar Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo, convenios y otros documentos para Alcaldía, con la responsabilidad de cuidar dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren dentro de las normas legales vigentes. | |
| D) Orientar y asesorar a los Órganos de Gobierno, Gerencias y demás Unidades Orgánicas, en asuntos de carácter administrativo, municipal, civil, penal, tributario y laboral, a fin de no incurrir en errores y vicios; acciones estas que deben materializarse en forma verbal o escrita, según el caso, en dictámenes, informes, y opiniones respectivamente. | |
| E) Informar mensualmente a Gerencia Municipal sobre las actividades ejecutadas conforme al Plan Operativo Institucional. | |
| F) Emitir opinión o dictamen legal en todos los procesos administrativos, incluido en los recursos de reconsideración, apelaciones y nulidad. | |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

G) Proyectar todo tipo de contratos, cuya preparación y adecuación legal requiere por si naturaleza especial o por disposición de Alcaldía o la Gerencia Municipal.

H) Efectuar el saneamiento físico – legal de los bienes de la municipalidad en coordinación con la Gerencia de Administración y Área de Logística.

I) Compendiar, sistematizar, mantener actualizados los dispositivos legales, relacionados con la gestión pública, divulgando y suministrando información del mismo a los órganos solicitantes.

J) Absolver consultas verbales que se presentan, relacionados como el cumplimiento de las funciones de proyección a la comunidad.

K) Integrar las diferentes comisiones que la ley faculta o que alcaldía disponga.

L) Dar visto bueno a todos los documentos y normas legales formuladas por la municipalidad.

M) Mantener los registros estadísticos de la oficina actualizados, e informar mensualmente de sus actividades.

N) Absolver consultas y orientar al personal de la Municipalidad, así como a la comunidad, sobre temas de interés de la municipalidad.

O) Intervenir en la solución de situaciones problemáticas extrajudiciales, ante las organizaciones de base y sindicatos.

P) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos disciplinarios.

Q) Otras funciones que le encomienden en el ámbito de su competencia. Base Legal: (Concordante con el Artículo 28° de la LOM).





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS (01)

MDBSH

| REQUISITOS | |
|---|---|
| GRADO ACADÉMICO | Título profesional en Ingeniera Civil/Arquitecto |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Especialización en Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Conocimientos Básicos de Ofimática |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | Inglés Básico. |
| EXPERIENCIA GENERAL | Experiencia general: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia específica: Tres (03) años en labores afines al puesto |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 3,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No aplica |
| FUNCIONES | |
| a) Planear y dirigir las actividades de la división. b) Proponer y desarrollar los proyectos de planeamiento Urbano que se requiera. c) Otorgar las licencias o autorización referente al área de su competencia de conformidad con la normatividad vigente. d) Otorgar constancia de finalización de obra de conformidad con la normativa vigente. e) Emitir dictámenes de aprobación de anteproyectos y proyectos y visar las declaraciones de fábrica. f) Asesorar en asuntos de su especialidad. g) Participar en las actividades relacionadas con la ejecución de obras públicas en concordancia con el programa de inversiones y normas vigentes. h) Participar en la supervisión de los proyectos de obras por administración directa e indirecta, en sus diversas etapas, así como la revisión de las ampliaciones y adicional en las valorizaciones y liquidaciones de obra. i) Supervisar las obras que se ejecutan en áreas de dominio público. j) Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios y otros en el ámbito de su competencia. k) Programar en coordinación con la gerencia, la elaboración de perfiles y expedientes técnicos de proyectos. l) Controlar y velar el debido proceso de los expedientes de obras. m) Revisar los expedientes que se elaboren con su división. n) Otras funciones inherentes al cargo, delegadas por el gerente de desarrollo urbano y rural. | |





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DE DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (01)

MDBSH

| REQUISITOS | |
|---|---|
| GRADO ACADÉMICO | Título Profesional en Ingeniera Civil/Arquitecto |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Especialización en Normatividad catastral, Legislación de la Propiedad, Normativa Vigentes y/o afines. |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Conocimientos Básicos en Ofimática. |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | Inglés Básico |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Tres (03) años en labores afines al puesto |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 3,800.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No aplica |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Programar, organizar, dirigir, procesar y controlar la elaboración, actualización del Catastro Urbano y Rural. b) Programar, Organizar, conducir y controlar los procesos de planificación y zonificación territorial, así como el uso de suelos en concordancia con los planes de Desarrollo Provincial y el Desarrollo Urbano del Distrito. c) Coordinar con las unidades orgánicas respectivas, el permanente flujo de información que permita mantener actualizados los registros catastrales y propios de la división. d) Emitir los certificados de parámetros, retiro, numeración, nomenclatura y jurisdicción catastral urbanísticos. e) Programar operativos de inspección, para identificar construcciones informales y aquellas que no se sujetan a las especificaciones de los expedientes técnicos. f) Realizar liquidaciones de pago a infracciones en obras privadas. g) Atender los procedimientos administrativos relativos a catastro a cargo de la División según el TUPA vigente. h) Proponer la formulación de normas de carácter urbanístico, que propendan al desarrollo urbano del distrito. i) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los procesos de renovación urbana del distrito. j) Formular y ejecutar su plan operativo y presupuesto correspondiente. k) Dirigir y supervisar las actividades técnicas de la división. l) Otras funciones inherentes al cargo, que le sean delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano. | |

PERFIL DE PUESTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL (01)

MDBSH

| REQUISITOS | |
|---|--|
| GRADO ACADÉMICO | Titulado Profesional en Ingeniería Ambiental |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento en Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible, Manejo de Residuos Sólidos y/o Afines. |
| CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA | Conocimiento Básicos en Ofimática |
| CONOCIMIENTO EN IDIOMA | Inglés Básico. |
| EXPERIENCIA | Experiencia General: Tres (03) años en años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia específica: Dos (2) años en labores afines al puesto |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil Doseientos con 00/100 soles (S/. 3,200.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No Aplica |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan de trabajo semanal y mensual de la división a su cargo. b) Organizar, regular y controlar el proceso de barrido de calles, la conservación y mejoramiento de los parques y el mantenimiento de los jardines de la ciudad. c) Planear, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de limpieza pública en el ámbito distrital. d) Elaborar y presentar a Gerencia la programación mensual y semanal de las actividades de limpieza, parques y jardines, zonas de esparcimiento y cunetas de la ciudad. e) Presentar informes semanales sobre la conservación de la limpieza en las calles de la ciudad y el recojo de residuos sólidos. f) Establecer las rutas de acuerdo a la zonificación de la ciudad y de acuerdo a las necesidades de la población. g) Participar en las reuniones de trabajo convocado por la Gerencia. h) Organizar, regular y controlar el proceso de recojo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos familiares, comerciales, industriales, del distrito. i) Supervisar la conservación de los centros de recreación y deporte y del cementerio. j) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en el manejo y disposición final de los residuos sólidos. k) Fomentar en la población la segregación de los residuos sólidos y la transformación en compost. l) Elaborar y presentar a Gerencia, programación semanal y mensual de las actividades de recojo de los residuos sólidos. m) Velar por el equipamiento de los servicios y del personal de la división. n) Difundir y promover la prevención y educación sanitaria, profilaxis local, desinfección, desratización, limpieza de tanques, cisternas, control de epidemias, entre otros. o) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas. | |





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MDBSH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (01)

| REQUISITOS | |
|---|---|
| GRADO ACADÉMICO | Titulado Administración y/o afines |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento en Gestión Municipal |
| CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA | Conocimiento Intermedio en Ofimática |
| CONOCIMIENTO EN IDIOMA | Inglés Básico. |
| EXPERIENCIA | Experiencia General: Tres (03) años en años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia específica: Dos (02) años en labores afines al puesto. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Gerencia de Desarrollo Económico Local y Gestión Ambiental |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil Seiscientos con 00/100 soles (S/. 3,600.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No Aplica |
| FUNCIONES | |
| a) Validar el diagnóstico económico, social y turístico, análisis de potencialidades y Limitaciones del distrito de la Banda de Shilcayo para el Desarrollo Económico. b) Construir la misión y visión de Desarrollo Económico. c) Identificar ideas de proyectos de Desarrollo Económico, Social y Turístico para el distrito de la Banda de Shilcayo. d) Elaborar la Propuesta del Plan de Desarrollo Económico local 2023 -2026 para su aprobación mediante ordenanza distrital, bajo la normativa vigente y con la participación ciudadana. e) Otras actividades que se asigne el jefe inmediato. | |





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MDBSH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (01)

| REQUISITOS | |
|---|---|
| GRADO ACADÉMICO | Título Profesional en Administración/Derecho o profesionales en ciencias de la Salud. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento en gestión Municipal |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Conocimientos Básicos en Ofimática |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA GENERAL | Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | Experiencia específica: Un (01) año en labores afines al puesto. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Gerencia de Desarrollo Y promoción de la Salud |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres Mil Seiscientos con 00/100 soles (S/. 3,600.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | No aplica |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente a su división. b) Supervisar los registros de inscripción de actas de nacimiento, matrimonio, defunción y las copias certificadas o legalizadas de las actas registradas en la Municipalidad, correspondiente al área de Registro Civil. c) Ejecutar convenios, alianzas y otras, con instituciones públicas, privadas y de cooperación, tendientes a fomentar la defensa de los derechos de la mujer, el niño, el adolescente y del adulto mayor, y la búsqueda del buen entendimiento en la familia, a través de la Defensoría de la Mujer, el Niño y el Adolescente (DEMUNA). d) Supervisar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza y otras en las cuales tiene directa injerencia y coordinación (cultura, deporte, educación, salud, transporte y recreación, etc.), por intermedio de la oficina de Atención a Personas con Discapacidad (OMAPED). e) Monitorear las actividades de la municipalidad relacionadas con la educación, la cultura, la recreación y el deporte; la formación de grupos culturales, artísticos, folclóricos y musicales. | |





PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MDBSH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DEL ÁREA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE (01)



| REQUISITOS | |
|---|---|
| GRADO ACADÉMICO | Titulado Profesional de Abogado/Psicólogo. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento en Derechos del Niño, Niña y del Adolescente. |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Conocimientos Básicos de Ofimática |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Un (01) año en labores afines al puesto. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |
| CONDICIONES | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Gerencia de Desarrollo y Promoción de la Salud |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | Colegiado y Habilitado Certificación en Curso de formación de defensores del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente, y/o Conciliador Extrajudicial. |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo. b) Elaborar un diagnóstico local, sobre la situación del niño y adolescente en el distrito. c) Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos de los niños, niñas y adolescentes, para prevalecer sus derechos. d) Fomentar el fortalecimiento de los vínculos familiares, promoviendo el desarrollo de conciliaciones extrajudiciales conforme a lo establecido en la legislación vigente. e) Orientar programas de atención en beneficio a los niños, niñas y adolescentes, la familia promoviendo su desarrollo integral. f) Proponer la celebración de convenios, alianzas y oras, con instituciones públicas y privadas y de cooperación, tendientes a fomentar la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes y búsqueda del buen entendimiento en la familia. g) Presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos en agravio de las niñas, niños y adolescentes. h) Realizar acciones de apoyo a la niñez de acuerdo a la normatividad vigente. i) Coordinar con los departamentos de su gerencia en las acciones de promoción social, que desarrolle de acuerdo a su competencia. j) Participar en reuniones y conformación de equipos de trabajo, convocadas por la gerencia. k) Alcanzar en tiempo oportuno la información requerida por el funcionario responsable de transparencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. l) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas. | |



PERFIL DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL (01)

REQUISITOS

| | |
|---------------------------|---|
| GRADO ACADÉMICO | Título Profesional Universitario en Administración/Derecho o Profesionales a fines en Ciencias de la Salud. |
| CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | Conocimiento en Gestión Municipal |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA | Conocimientos Básicos de Ofimática |
| CONOCIMIENTO DE IDIOMA | No aplica |
| EXPERIENCIA | Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. |
| | Experiencia Específica: Un (01) año en labores afines al puesto. |
| COMPETENCIAS | Responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y adaptabilidad. |

CONDICIONES

| | |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Gerencia de Desarrollo y Promoción de la Salud |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Inicio: 01 de marzo de 2024 |
| | Termino: 31 de mayo de 2024 |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | Tres mil Seiscientos con 00/100 soles (S/. 3,600.00), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | Colegiado y Habilitado. |

FUNCIONES

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento a su cargo.
- b) Promover, organizar y dirigir actividades municipales, tendientes al fortalecimiento del espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientándolo hacia el desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa, productiva y de seguridad social.
- c) Establecer normas y procedimientos para el fomento de la promoción del desarrollo social, en la consolidación y formalización de organizaciones de bases vecinales, comunales de seguridad ciudadano, de seguridad ciudadana y de la juventud.
- d) Promover la organización de jóvenes, hacia el desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreacionales y productivas, con miras a superar los problemas sociales locales.
- e) Coordinar con las organizaciones juveniles, la generación de propuestas orientadas a la búsqueda de financiamiento, que ayuden a superar problemas y desarrollar potencialidades.
- f) Fomentar la organización de la población que propicie la seguridad ciudadana, en coordinación con autoridades competentes, incorporando a los jóvenes organizados.
- g) Fomentar reuniones de trabajo, mesas de diálogo y otras formas de interrelación con la sociedad civil organizada y las organizaciones juveniles, para el fomento de su participación, en la toma de decisiones para el desarrollo integral de la jurisdicción.
- h) Fomentar el desarrollo de capacidades de la población, líderes locales, dirigentes de las organizaciones, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y autoridades en temas de interés que ayuden a una mejor convivencia entre vecino del distrito.
- i) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

REGISTRO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

MDBSH

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR/A. -

JEFE DEL ÁREA DE PERSONAL - RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo

Jr. Yurimaguas N° 340

ATENCIÓN:

Comisión de Proceso de Selección

Presente.

De mi consideración:

Yo, con DNI N°

con domicilio en

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de la CONVOCATORIA CAS N.º 001-2024-MDBSH regulado por la Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha Resumen Curricular (Anexo N.º 02)
2. Declaraciones Juradas (Anexo N.º 03)
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)

Fecha, de del 2024

Firma y huella del postulante

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

- Adjunto Certificado de Discapacidad (SI) (NO)
- Tipo de Discapacidad: () ()
- Física () ()
- Auditiva () ()
- Visual () ()
- Mental () ()



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN MDBSH

ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.° 001-2024-MDBSH

ANEXO N° 02

FORMATO-01

CURRÍCULO VITAE

Ficha del Postulante

(Ficha resumen Curricular)

DECLARACIÓN JURADA



| | |
|-----------------------------------|--------------------|
| CONVOCATORIA CAS | N.° 001-2024-MDBSH |
| CÓDIGO DE PLAZA | |
| NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA | |
| UNIDAD ORGÁNICA DE LA QUE DEPENDE | |

IMPORTANTE

Formulo la presente DECLARACIÓN JURADA en virtud del principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la Hoja de Vida son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad; debe ser enviado adjuntado de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter **ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.**

I. DATOS PERSONALES



| | |
|--|--|
| Apellidos y Nombres | |
| DNI | |
| Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año) | |
| N.° de RUC (activo) | |
| Estado Civil | |
| Dirección actual | |
| Lugar de Nacimiento | |
| Teléfono Celular | |
| Teléfono Fijo | |
| Correo Electrónico | |
| N.° de Colegiatura Vigente (Solo si el puesto lo requiere e indicar nro. De folio) | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN

MDBSH

ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.° 001-2024-MDBSH

II. DATOS ACADÉMICOS

| Formación | Nombre de la Institución | Grado Académico | Profesión o Carrera | Mes/Año | | Años de Estudio | N° Folio de Sustento |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------|---------|-------|-----------------|----------------------|
| | | | | Desde | Hasta | | |
| Primaria | | NC ¹ | NC | | | | |
| Secundaria | | NC | NC | | | | |
| Formación Técnica | | | | | | | |
| Formación Universitaria | | | | | | | |
| Diplomado o Especialización | | | | | | | |
| Maestría | | | | | | | |
| Segunda Carrera | | | | | | | |
| Doctorado | | | | | | | |
| Otros Estudios (Técnicos) | | | | | | | |

III. CAPACITACIÓN

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

| | | |
|---|----|----|
| 1. ¿Cuenta con Curso y/o especialización según la convocatoria? | SI | NO |
| | | |

| N° | ESPECIALIDAD | DURACIÓN | | HORAS ACADÉMICAS | INSTITUCIÓN | CIUDAD | CUENTA CON SUSTENTO | | N° FOLIO DE SUSTENTO |
|----|--------------|----------|-----|------------------|-------------|--------|---------------------|----|----------------------|
| | | INICIO | FIN | | | | SI | NO | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

¹NC: No corresponde



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | Nº FOLIO DE SUSTENTO |
|----------------------|------------------|------------|----------|----------------------|
| | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | |
| WORD | | | | |
| EXCEL | | | | |
| POWER POINT | | | | |
| OTROS (Especifique): | | | | |

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con un aspa (X) el nivel alcanzado

| IDIOMAS | NIVEL DE DOMINIO | | | Nº FOLIO DE SUSTENTO |
|-------------------|------------------|------------|----------|----------------------|
| | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | |
| INGLES | | | | |
| FRANCÉS | | | | |
| ITALIANO | | | | |
| OTROS - detallar: | | | | |

VI. EXPERIENCIA GENERAL (Según las entidades el cuadro puede aumentar)

(Marque con un "X" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

| | | |
|---|----|----|
| 1. ¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado? | SI | NO |
| | | |

| ÍTEM | Nº FOLIO DE SUSTENTO |
|--|----------------------|
| EMPRESA O INSTITUCIÓN | |
| TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc.) | |
| CARGO | |

² **Describe brevemente** las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

REGISTRO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

VII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Según las entidades el cuadro puede aumentar)

(Marque con una "X" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)



| | | |
|--|----|----|
| 1. ¿Cuenta con experiencia mínima según el perfil convocado? | SI | NO |
| | | |



| | |
|--|----------------------|
| ÍTEM | Nº FOLIO DE SUSTENTO |
| EMPRESA O INSTITUCIÓN | |
| TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc.) | |
| CARGO | |



| | | | |
|---------------------------------------|-----------------|------------------|--|
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS ³ | 1. | | |
| | 2. | | |
| | 3. (...) | | |
| DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO) | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | |
| TIEMPO EN EL CARGO AÑOS. MESES Y DÍAS | | | |

VIII. REFERENCIAS PERSONALES

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DEL CONTACTO | TELÉFONOS |
|----|--------------------------------|------------------------|---------------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una).

³ Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

REGISTRO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN

MDBSH

ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

IX. BONIFICACIÓN

(Marque con una "X" la respuesta)

| CONDICIÓN DEL POSTULANTE | SI | NO | Nº FOLIO DE SUSTENTO |
|---|----|----|----------------------|
| Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las instituciones que señala la Ley | | | |
| Usted es una <u>persona con discapacidad</u> , de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, ¿y cuenta con la acreditación correspondiente? | | | |
| ¿Usted tiene la <u>condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas del Perú</u> de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE? | | | |
| Usted tiene la condición de <u>deportistas de alto nivel</u> , según la Ley N° 27674, Ley que Establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, ¿aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM? | | | |

| DECLARACIÓN JURADA (Preguntas Generales - Responder con un aspa (X)) | SI | NO |
|---|----|----|
| 1. Declara su voluntad para postular en esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la entidad. | | |
| 2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales. | | |
| 3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente o dieta por función). | | |
| 4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado. | | |
| 5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo? | | |

La Banda de Shilcayo, de enero 2024

.....
(firma y huella)

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

REGISTRO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

ANEXO N° 03

FORMATO - A

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



Yo, identificado(a) con DNI N° domicilio (actual)..... declaro bajo juramento que, a la fecha, no me acuerdo inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



La Banda de Shilcayo, ____ de ____ del 2024

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN **MDBSH** ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

ANEXO N° 03

FORMATO - B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2022-PCM y D.S. N° 034-200-PCM



Yo, identificado(a) con DNI N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de 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 La Banda de Shilcayo.

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 La Banda de Shilcayo 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

| Parentesco | Apellidos | Nombre | 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 artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de 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.

La Banda de Shilcayo, ____ de ____ del 2024

FIRMA Y HUELLA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

REGIMEN DE CONTRATACION ESPECIAL DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

ANEXO N° 03
FORMATO - C



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO - PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO

Yo, identificado(a) con
DNI N° domicilio
(actual)..... **DECLARO BAJO
JURAMENTO** que, cumplo con los requisitos de competencia y conocimientos para
el puesto y/o cargo que se establecen en las Bases (PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO).



La Banda de Shilcayo, ____ de ____ del 2024

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

REGISTRO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

**ANEXO N° 03
FORMATO - D**

DECLARACIÓN JURADA



Yo, identificado(a) con
DNI N° domicilio actual
en..... **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:



Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No percibir otra remuneración del Estado.
- No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones Administrativas.
- No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales.
- No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad ni cuarto de afinidad con Miembros del Concejo Municipal Distrital, Gerente Municipal ni Funcionarios a cargo del Proceso de Selección.



Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que de ser falso alguna información contenida en la presente declaración **ASUMO PERSONALMENTE** las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que provenga de ella.

La Banda de Shilcayo, ____ de ____ del 2024

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

TRANSITORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN

ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

ANEXO N° 03

FORMATO - E

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (LEY 27050) (CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDBSH)

Yo,identificado(a) con DNI N°, domicilio actual en....., en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 52° del Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de Personas con Discapacidad, a efecto de acreditar mi condición de discapacidad adjunto la siguiente documentación:

- 1. _____
2. _____

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

La Banda de Shilcayo, ____ de ____ del 2024

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

CONVOCATORIA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN MDBSH

ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

ANEXO N° 03

FORMATO - F



DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS (RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 061-2010-SERVIR/PE) Y MIEMBROS DE LA POLICÍA NACIONAL EN RETIRO (CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDBSH)

Yo,

.....



identificado(a) con DNI N°, con domicilio actual en....., a efecto de acreditar mi condición Licenciado de las Fuerzas Armadas y Miembro de la Policía Nacional (en retiro), a efecto adjunto la siguiente documentación:

1. _____

2. _____



Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

La Banda de Shilcayo, ____ de ____ del 2024

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

REGISTRO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

ANEXO N° 03
FORMATO - G



DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL

Yo,

identificado(a) con DNI N°, con domicilio actual en....., a efecto de



acreditar mi condición de deportistas de alto nivel, según la Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM, la misma que

establece establecen que las entidades públicas, centros educativos y universidades que realicen concursos públicos para cubrir plazas vacantes presupuestadas asignarán a los postulantes que presenten la certificación de "Deportista Calificado de Alto Nivel", otorgada por el Instituto Peruano de Deporte (IPD), a efecto adjunto



la siguiente documentación: y Miembro de la Policía Nacional (en retiro), a efecto adjunto la siguiente documentación:

1. _____
2. _____
3. _____

La Banda de Shilcayo, ____ de ____ del 2024

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD

REGISTRO DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES - CAS N.º 001-2024-MDBSH

MDBSH

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN DE PENSIONES (Llenarse en caso de ser adjudicado a plaza)



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

BAJO JURAMENTO, estar afiliado a (estar afiliado a (marque con un aspa)

- Sistema Nacional de Pensiones - ONP ()
• Sistema Privado de Pensiones -AFP ()



De no estar afiliado a un régimen pensionario deseo afiliarme a:

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:



Form with checkboxes for pension systems: Sistema Nacional de Pensiones, Integral, Pro Futuro, Habitat, Prima.

CUSP N°

Otros

La Banda de Shilcayo, ___ de ___ del 2024

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



MDBSH

ANEXO N° 05

FORMATO DE EVALUACIÓN

| | | |
|--|------|---|
| NOMBRE DEL POSTULANTE: | | |
| Cargo/ puesto al que postula: | | |
| EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE | | CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS |
| Evaluación de Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" documentado. | SI | NO |
| | APTO | APTO |
| Observación: | | |
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL (POSTULANTE APTO) | | PUNTAJE |
| Evaluación del Currículo vitae (tiene puntaje y es de carácter eliminatorio) | | |
| d) Experiencia (por cada año de experiencia se sumará dos (02) puntos adicionales ¹ teniendo como referencia el puntaje mínimo). | | |
| e) Formación académica: b.1 Secundaria Completa b.2 Técnica b.3 Bachiller b.4 Universitaria Por cada grado o título superior presentado al requisito mínimo del perfil de las bases al cargo que postula; se sumará seis (06) puntos teniendo como referencia el puntaje mínimo. | | |
| f) Capacitación: Cursos, talleres o estudios de especialización relacionados con la naturaleza del cargo al que postula; se sumará un (01) punto cada (20) horas de asistencia. | | |
| PUNTAJE TOTAL (A) | | |
| Evaluación de la entrevista personal (presencial) | | PUNTAJE MÍNIMO |
| d) Conocimiento | | |
| e) Desarrollo | | |
| f) Actitudes | | |
| PUNTAJE TOTAL (B) | | |
| PUNTAJE TOTAL (SUMATORIA A+B) | | |
| BONIFICACIÓN (DE CORRESPONDER) | | |



| | | |
|------------|-----------|-----------|
| PRESIDENTE | MIEMBRO 1 | MIEMBRO 2 |
|------------|-----------|-----------|

¹ En caso que los años de experiencia sumen diez (10) puntos a más, solo se considerará hasta el puntaje máximo.