

PROCESO CAS N° 009-2015 – MDJLByR

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

01 Asistente Administrativo- Sub Gerencia De Abastecimiento, 01 Técnico Administrativo- Sub Gerencia De Abastecimiento, 01 Especialista En Contrataciones, 01 Técnico Mecánico, 02 Fiscalizadores, 01 Técnico Administrativo- Gerencia De Administración Tributaria, 02 Apoyo Administrativo - Gerencia De Administración Tributaria, 01 Asistente Administrativo- Gerencia De Administración Tributaria, 01 Técnico Administrativo- Gerencia De Administración, 01 Asistente Administrativo – Gerencia De Administración, 02 Asistente Administrativo –Sub Gerencia De Desarrollo Económico, 01 Asistente Administrativo I –Gerencia De Promoción Social Y Desarrollo Humano, 01 Promotor , 02 Apoyo Administrativo – Secretaria General, 01 Supervisor , 01 Técnico En Proyectos De Inversión Publica- Sub Gerencia De Obras Publicas Y Proyectos, 02 Técnico Administrativo- Gerencia De Desarrollo Urbano y 01 Asistente Administrativo- Unidad de Imagen Institucional.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de 01 Asistente Administrativo- Sub Gerencia De Abastecimiento, 01 Técnico Administrativo- Sub Gerencia De Abastecimiento, 01 Especialista En Contrataciones, 01 Técnico Mecánico, 02 Fiscalizadores, 01 Técnico Administrativo- Gerencia De Administración Tributaria, 02 Apoyo Administrativo - Gerencia De Administración Tributaria, 01 Asistente Administrativo- Gerencia De Administración Tributaria, 01 Técnico Administrativo- Gerencia De Administración, 01 Asistente Administrativo –Gerencia De Administración, 02 Asistente Administrativo –Sub Gerencia De Desarrollo Económico, 01 Asistente Administrativo I –Gerencia De Promoción Social Y Desarrollo Humano, 01 Promotor , 02 Apoyo Administrativo – Secretaria General, 01 Supervisor , 01 Técnico En Proyectos De Inversión Pública- Sub Gerencia De Obras Publicas y Proyectos, 02 Técnico Administrativo- Gerencia De Desarrollo Urbano, 01 Asistente Administrativo- Unidad de Imagen Institucional de acuerdo al requerimiento efectuado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Abastecimientos, Gerencia de Administración, Gerencia de Administración Tributaria, Secretaria General, Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios a la Ciudad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión conformada, de acuerdo a los lineamientos de la Directiva N° 02-2015-MDJLByR aprobada por Resolución de Alcaldía N° 113-2015- MDJLByR.

4. Base legal

- a. Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en entidades públicas o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">– Orientación al ciudadano– Persona Proactiva– Comunicación Asertiva– Vocación de servicio– Comunicación Oral– Trabajo en equipo– Responsable– Facilidad de expresión escrita y verbal– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración, economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y realizar el seguimiento de la documentación de los Procesos de Selección desde la etapa de las Actas preparatorias hasta la suscripción de Contratos.

- Recepcionar y clasificar las solicitudes de compra remitidas por las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Emitir órdenes de servicio y órdenes de compra de gasto de inversión y/o corriente, de acuerdo al rubro que le sea asignado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su emisión.
- Disponer la cotización y estudios de mercado cuando corresponda.
- Verificar que los términos de referencia presentados por las distintas unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
- Llevar el orden correlativo de las Órdenes de Compra y de Servicio que se hayan emitido.
- Custodiar los archivos referidos a las Solicitudes de Compra, Cuadros Comparativos, Órdenes de Compra, Informes, Cuadernos de Cargo y demás documentación propia de sus actividades.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimientos Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2. TECNICO ADMINISTRATIVO- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en puestos similares en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Persona Proactiva - Vocación de servicio - Comunicación Oral - Trabajo en equipo

	<ul style="list-style-type: none"> – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las carreras profesionales o técnicas de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública. Cursos en Contratación y Adquisición en el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias de acuerdo a la normatividad vigente, así como monitorear su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal.
- Revisar los expedientes de contratación de bienes y servicios y la ejecución correspondiente de procesos de selección.
- Entregar la información referente a los procesos de selección a los entes pertinentes cuando sea requerida.
- Presentar informes relacionados a su especialidad;
- Brindar apoyo técnico administrativo a las Unidades Orgánicas que lo requieran.
- Armar el expediente administrativo de adquisición o contratación para ser remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad para la fase de devengado.
- Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Monitorear los diferentes procesos de selección y sus etapas en la página del SEACE.
- Brindar asistencia en la proyección de las actas de instalación de Comités, aprobación de bases, absolución de consultas y/o observaciones a las bases, integraciones de bases, apertura de propuesta técnica- económica, buena Pro y desiertos de las diferentes Procesos de Selección.
- Elaborar los estudios de títulos y proyección de contratos y trámite para su respectiva firma y vización.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento Palacio Municipal

	Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1800.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

3.ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en puestos similares en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las carreras profesionales o técnicas de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Contrataciones y adquisiciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los expediente de contrataciones, determinación del valor referencia y tramite de expedientes administrativos.
- Apoyar en la elaboración de la modificación del Plan Anual de Contrataciones del Estado según las necesidades de la entidad.

- Realizar la proyección de las actas de instalación de Comités, aprobación de bases, absolución de consultas y/o observaciones a las bases, integraciones de bases, apertura de propuesta técnica- económica, buena Pro y desiertos de los diferentes Procesos de Selección derivados por su jefe inmediato superior.
- Elaborar los estudios de títulos y proyección de contratos y trámite para su respectiva firma y vización.
- Realizar el trámite para la emisión de Constancias de conformidad de prestaciones requeridas por los contratistas.
- Realizar la búsqueda de expedientes administrativos de los procesos de selección según los requerimientos de la OSCE, Ministerio Publico, diferentes áreas de la municipalidad y el público en general.
- Coordinar con los diferentes comités especiales para los trámites referido a los procesos de selección.
- Registrar y realizar el seguimiento de los diferentes procesos de selección en la pagina del SEACE.
- Brindar asistencia en la formulación y proyección de bases administrativas a los diferentes Comités Especiales para Procesos de Selección.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub. Gerencia de Abastecimientos Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1600.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4. TECNICO MECANICO (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en reparación y/o mantenimiento de Unidades Vehiculares.
Competencias	- Iniciativa - Persona Proactiva

	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio - Comunicación Oral - Trabajo en equipo - Responsable - Facilidad de expresión escrita y verbal - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo técnico en Mecánica Automotriz
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la verificación preventiva de los eventuales desperfectos técnicos de los vehículos de la institución.
- Brindar la asistencia y verificación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivos se efectúen de acuerdo a la frecuencia establecida por el fabricante así como en los talleres de los contratistas contratados para tal fin.
- Brindar la conformidad técnica respecto a los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Brindar la conformidad de los vehículos que se proponen para su baja.
- Trasladar las unidades vehiculares a los talleres del contratista para su servicio correspondiente.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Abastecimiento.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

5.FISCALIZADOR (02) puestos

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 01 en instituciones públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">– Iniciativa– Persona Proactiva– Vocación de servicio– Comunicación Oral– Trabajo en equipo– Responsable– Facilidad de expresión escrita y verbal– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones.
- Detectar conductas infractoras que ameritan sanciones administrativas.
- Imposición de Notificaciones Preventivas y Resoluciones de Sanción.
- Coordinar, planear y programar acciones de fiscalización.
- Notificar a los contribuyentes y/o administrados por pago de impuesto predial, arbitrios municipales, licencias de construcción, licencias de funcionamiento entre otros.
- Participación en Operativo y acciones de fiscalización.
- Elaboración de informes por cada inspección realizada.
- Atención de documentos (Denuncias, quejas, otros).
- Otras funciones afines con el cargo que le encargue el Procurador.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
--------------------	----------------

Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

6.TECNICO ADMINISTRATIVO- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de las carreras profesionales de contabilidad, administración o economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Sistemas de Gestión de los gobiernos locales. Cursos en informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en sistema tributarios en instituciones publicas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender al Público usuario en general, orientando sobre asuntos de carácter tributario: Impuesto Predial, Arbitrios, Alcabala, y otros tributos que administra la Municipalidad.

- Capacitarse y administrar el Sistema de Administración tributaria a nivel de usuario.
- Recepcionar y revisar declaraciones juradas de obligaciones tributarias, asignando los códigos correspondientes, así como provisionarse de la normatividad tributaria vigentes
- Clasificar y registrar las declaraciones juradas recepcionadas en el día y entregar al encargado de archivo las declaraciones por tributos, con una relación adjunta en original y dos copias. En cuanto a las declaraciones emitidas por el sistema informático emitir diariamente los reportes.
- Recepcionar y liquidar el impuesto de Alcabala.
- Orientar al público en la formulación de la Declaración Jurada y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Registrar a nuevos contribuyentes, nuevos predios, nuevos vehículos y actualizar con la información que recepciones de los contribuyentes y/o las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Realizar sus funciones de acuerdo con el Código de ética cumplir con el buen desempeño de labores públicos basado en la observación de valores, principios y deberes que garanticen la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.
- Revisar y actualizar la información de los contribuyentes en los sistemas tributarios.
- Otras funciones similares que le asigne el Subgerente de Personal.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

7. APOYO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (02) puestos

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades públicas y/o privadas.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada de las carreras profesionales o técnicas de educación, contabilidad administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar , coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el sistema Administración Tributaria, estableciendo padrones de contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes diversificado por cada tributo.
- Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros.
- Resolver y tramitar los procedimientos de Servicios y tributos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuesto, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la División de Fiscalización Tributaria para su inspección y posterior determinación de la deuda.
- Clasificar y archivar las declaraciones juradas de los tributos.
- Apoyar en la atención de los contribuyentes respecto a consultas de cobranza de arbitrios municipales.
- Apoyar en la elaboración de Estados de cuenta de contribuyentes que así lo requieran
- Apoyar en las labores de registro en el Sistema de las cobranzas efectuadas a domicilio.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (1) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">– Iniciativa– Persona Proactiva– Vocación de servicio– Comunicación Oral– Trabajo en equipo– Responsable– Facilidad de expresión escrita y verbal– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera profesional o técnica de contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Publica Cursos en Administración Tributaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el control y entrega a los comisionistas de los recibos de cobranzas de arbitrios municipales y otros tributos.
- Revisar los informes de cobranzas efectuados por los comisionistas.
- Apoyar en la atención a los contribuyentes respecto a consultas de la cobranza efectuada a domicilio por los comisionistas.
- Tramitar y registrar expedientes que se deriven y promuevan en la Gerencia.
- Manejar el Sistema Informático de Rentas.
- Enviar y recepcionar documentos a otras dependencias de la municipalidad.
- Archivar y clasificar documentos que genera la gerencia.
- Proyectar informes referidos al área.
- Prestar apoyo en la orientación de contribuyentes, sobre procedimientos administrativos de la Gerencia.
- Llevar el seguimiento y control de los vencimientos de plazos en los procedimientos administrativos de la Gerencia.
- Prestar apoyo en la atención de contribuyentes mediante el uso del sistema informático en caso se requiera.
- Guardar reserva sobre los contribuyentes del distrito de acuerdo a lo señalado en el Artículo 85 del Código Tributario, junto con las prohibiciones que se señala en el Artículo 86 de esta norma.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

9.TECNICO ADMINISTRATIVO- GERENCIA DE ADMINISTRACION (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contabilidad, Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar la documentación variada de acuerdo a los lineamientos específicos, cuadros y resúmenes de los procesos de valorización, compatibilización, depreciación, provisiones, revaluación y excedente de revaluación, entre otros.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento de las normas referidas a las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal y funcionarios obligados.
- Coordinar la realización de arquezos periódicos e inopinados a las áreas competentes.
- Preparar informes periódicos respecto a la situación financiera y económica.
- Supervisar el cumplimiento de Directivas Internas que se dan de competencia de la Gerencia de Administración Financiera.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente del área.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015

Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales
--	---------------------------------------

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO –GERENCIA DE ADMINISTRACION (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contabilidad, Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar que los actos preparatorios de los procesos de selección, se encuentren correctamente ejecutados.
- Verificar que los expedientes de procesos de selección cuenten con toda la documentación, firmas y autorizaciones de sustento del proceso.
- Mantener informado al Gerente de Administración Financiera sobre el cumplimiento de acuerdos adoptados en los distintos comités en que este participa.
- Realizar el seguimiento de todas las acciones que se encargue al Gerente de Administración Financiera en los distintos comités en que este participa.
- Verificar que las acciones que se realizan en los distintos comités en que participa el Gerente de Administración Financiera se ajusten a la normatividad vigente sobre la materia.
- Facilitar la implementación de las normas de Control Interno en la Gerencia de Administración Financiera.

- Verificar que todos los expedientes administrativos que ingresan para la suscripción del Gerente de Administración Financiera se encuentren debidamente visados por las unidades orgánicas correspondientes, y con el sustento documental respectivo.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimientos Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO –SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO (02) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Persona Proactiva - Vocación de servicio - Comunicación Oral - Trabajo en equipo - Responsable - Facilidad de expresión escrita y verbal - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Educación, Trabajo Social o Sociología.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ninguno

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a los operativos que realice de manera coordinada con la Secretaria de Fiscalización.
- Apoyar en la revisión actualizada de los padrones de comerciantes a la Sub Gerencia de Registro Tributario.
- Apoyar en las labores de promoción para la suscripción de convenios con instituciones u organizaciones orientadas al desarrollo económico en el Distrito.
- Distribución de notificación y/o documentos varios a los comerciantes del distrito.
- Apoyar en la promoción de actividades económicas a favor de las micro y pequeñas empresas.
- Proponer programas de capacitación en artes y oficios en el ámbito distrital.
- Organizar cursos talleres en manualidades tendientes a formación de microempresas.
- Elaborar un censo de comerciantes de las micro y pequeña empresa para su registro en el Padrón respectivo.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Abastecimientos.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I –GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en instituciones públicas.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar estudios superiores técnicos en Computación, contabilidad, administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en comunicación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Cursos en computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el monitoreo y supervisión de las actividades sociales que se desarrollen.
- Promover actividades de fortalecimiento de las organizaciones sociales de Base
- Coordinar la participación de las organizaciones sociales de base en las diferentes actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Abastecimientos.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

13. PROMOTOR (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar estudios superiores o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Capacitación en informática Gozar de buen estado de salud Conocimiento en empadronamiento

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Empadronar y seleccionar a beneficiarios para el Programa del Vaso de Leche conforme a normatividad vigente.
- Programar la distribución de insumos conforme al cronograma anual de distribución.
- Distribuir los insumos del Programa del Vaso de Leche a los beneficiarios seleccionados.
- Supervisar la entrega de los insumos que lleguen directamente al beneficiario y su consumo.
- Evaluar la distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
- Realizar actividades que promuevan el cumplimiento de la metas programas por la Gerencia.
- Emitir informes sobre la labor realizada.
- Participar y colaborar en las actividades que se desarrolle a través de la institución
- Cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas conforme a lo establecido en los documentos de gestión y el reglamento interno de trabajo y código de ética de la Municipalidad.
- Otras funciones que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Humano Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

14. APOYO ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GENERAL (02) puestos

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores o técnicos en Administración, Secretariado o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos descriptivos para el servicio de consulta.

- Organizar la documentación del archivo general de la Municipalidad.
- Ejecutar acciones de recepción, verificación, registro, calificación, ordenamiento, mantenimiento, custodia y seguridad del acervo documentario de la Municipalidad.
- Supervisar la recepción de la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- Revisar, calificar y registrar los expedientes recibidos.
- Registrar y expedir en forma inmediata partidas de nacimiento, matrimonios, defunciones y otros actos civiles que se realizaran dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos o recibidos.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Secretaria General Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

15. SUPERVISOR (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia mínima de 01 año en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al ciudadano - Persona Proactiva - Comunicación Asertiva - Vocación de servicio - Comunicación Oral - Trabajo en equipo - Responsable - Facilidad de expresión escrita y verbal

	– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática Capacitación en temas de manejo de residuos sólidos domésticos e industriales. Conocimiento de la normativa referente a residuos sólidos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Elaborar los lineamientos que permitan mejorar constantemente la prestación del servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción.
- Apoyo en las tareas que requieren sensibilización y capacitación ambiental dentro del ámbito del Programa de Segregación ambiental.
- Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos mecánicos.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
- Promover, administrar y efectuar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, jardines, parques vecinales y parques zonales en el distrito.
- Organizar, promover y administrar los viveros forestales municipales.
- Realizar programas de educación ambiental y desarrollar programas y proyectos de forestación y reforestación en el distrito.
- Realizar acciones de control y fiscalización ambiental respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Realizar el seguimiento y supervisión del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.
- Conformar los comités Pro- Parques y los inspectores vecinales en defensa de las áreas verdes.
- Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.
- Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la municipalidad.
- Otras funciones que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Medio Ambiente Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

16. TECNICO EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA- SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en Proyectos de Inversión
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática Conocimiento en AUTOCAD Conocimiento en SIAF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Archivar la documentación que ingrese o se genere en la Sub Gerencia respecto a la ejecución de obras públicas.

- Apoyar en la elaboración de liquidación financiera de obras por administración directa.
- Llevar el control del archivo de los expedientes técnicos de obras públicas.
- Apoyar en el registro informático en INFOBRAS.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Apoyar en la revisión de informes y valoraciones mensuales presentadas por las empresas contratistas a la División de Obras Públicas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia De Obras Publicas Y Proyectos Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

17. TECNICO ADMINISTRATIVO- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (02) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Persona Proactiva - Vocación de servicio - Comunicación Oral - Trabajo en equipo - Responsable - Facilidad de expresión escrita y verbal - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar estudios superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática Capacitación en gestión de proyectos
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Archivar y custodiar el material fotográfico y filmico de las obras publicas.
- Realizar las coordinaciones con la Sub Gerencia de Imagen Institucional las visitas respectivas a as obras.
- Desarrollar programas de sensibilización a la población en la zona donde se ejecuten obras públicas.
- Coordinar y hacer seguimiento de los expedientes de requerimiento de bienes y servicios de la dependencia.
- Asistir en la elaboración de las políticas de desarrollo urbano en relación a la situación actual de necesidades urbanísticas y poblacionales del distrito.
- Elaborar reportes de físicos y financieros de obras a su jefe inmediato.
- Realizar visitas e inspecciones de campo y emitir informes respecto de las observaciones encontradas.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en entidades públicas o privadas.
Competencias	- Iniciativa - Persona Proactiva

	<ul style="list-style-type: none"> – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar estudios superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática Capacitación en gestión de proyectos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Archivar y custodiar el material fotográfico y fílmico de la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- Realizar manejo y organización de las notas de prensa, diarios locales y publicaciones
- Manejar el equipo de sonido en las actividades oficiales.
- Organizar las fotografías y vídeos de los actos públicos.
- Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
- Editar la revista municipal, folletos, notas de prensa y otros afines a la gestión municipal.
- Brindar asesoramiento en comunicación e información especializada y de cobertura periodística a las actividades que realiza la entidad.
- Dirigir y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones que generen las diferentes gerencias.
- Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades protocolares y de relaciones públicas de la entidad.
- Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
- Establecer y mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
- Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados a la Unidad Orgánica.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Imagen Institucional Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio del 2015 Termino: 07 de setiembre del 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de mayo del 2015	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	11 de mayo al 22 de mayo del 2015	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	25 al 29 de mayo del 2015	Comisión del Proceso Sub Gerencia de Informática
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. De acuerdo al Anexo N° 6	01 de junio del 2015	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil y publicación de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	02 de junio del 2015	Comisión del Proceso
Calificación Curricular y Publicación de resultados, por la página web de la Entidad	03 de junio del 2015	Comisión del Proceso

Entrevista Personal	04 de junio del 2015	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	04 de junio del 2015	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 de junio del 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Las etapas de este proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio. El presente proceso comprende las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular (Verificación de documentos exigidos y Evaluación curricular)
2. Entrevista Personal

1. Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente Proceso CAS, será descalificado.

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

1. Experiencia
2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
3. Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

Durante ésta etapa se desarrollan las siguientes acciones:

a.1.) Verificación de documentos exigidos (Sin puntaje)

Donde se verifica la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:

- Presentación de los Anexos N° 2, 3, 4, y 6, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe)).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

a.2.) Evaluación curricular.

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 6 y la documentación sustentatoria presentada y su calificación se realizará de acuerdo a la tabla contenida en el Anexo N° 5.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	50%	8	50
a. Experiencia	15%	--	15
b. Cursos o estudios de especialización	35%	--	35
Puntaje Parcial		8	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	38	100

El puntaje mínimo para pasar la Calificación Curricular es de 8 puntos

El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 30 puntos

2. Entrevista Personal:

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo en la evaluación curricular (etapa anterior) pasarán a la presente etapa de "Entrevista Personal".

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Solicitud de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 simple, indicando el puesto al que se está presentando. El postulante que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 6) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

La Hoja de Vida y documentos que la sustenten, deberán ser presentados de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 6. El postulante que presente la Hoja de Vida sin

observar el formato del Anexo N° 6 quedará eliminado del presente proceso de selección.

Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

3. Declaración Jurada

De acuerdo al Anexo N° 2, N° 3, y N° 4.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

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

3. De las Bonificaciones

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 2, N° 3, y N° 4 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma. Los postulantes que se presenten a más de un proceso que contengan el mismo cronograma serán automáticamente descalificados.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona.
- Asimismo, los postulantes que presenten a dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

ANEXO Nº 05

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
-Estudios Superiores	6 puntos
- Título Técnico	7 puntos
- Egresado	8 puntos
- Bachiller	9 puntos
- Título Profesional	10 puntos
	Máximo 10 puntos
II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Cursos de hasta 20 horas de duración	1 puntos
	Máximo 7 puntos
- Cursos de más de 20 horas de duración	2 puntos
	Máximo 13 puntos
III. Cursos de informática	
- Básico	1 Punto
- Avanzado	2 Puntos
	Máximo 4 puntos
IV. Experiencia Laboral	
- 1 año	2 puntos
- Por cada año adicional	1 punto – hasta 14 puntos
	Máximo 16 puntos

NOTA.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia en relacionada con el perfil requerido a contratar.