



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAPALLANGA**  
Construyendo el gran cambio



**PROCESO CAS N° 02 -  
2017 -MDS**

**CONVOCATORIA  
PÚBLICA DE PERSONAL  
BAJO REGIMEN  
LABORAL ESPECIAL  
D.LEG. 1057  
CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIO CAS**

**PRESIDENTE: CPC FELIX  
PABLO GUTARRA BALDEON  
GERENTE MUNICIPAL**

**MIEMBRO 1: ARQ. HEBER  
JAIME AVILA  
URCUHUARANGA  
SUBGERENTE DE OBRAS**

**MIEMBRO 2: CELIA INES  
CANCHARI HUANUCO  
SECRETARIA GENERAL**

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **GENERALIDADES:**

**1. Objetivo de la convocatoria.**

Contratar los servicios de personal administrativo, personal técnico y profesionales, según cuadro adjunto.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**

Gerencia Municipal, Secretaria General, Subgerencia de Administración y Rentas, Sub Gerencia de Obras, Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto,

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de Proceso Administrativa de Contratación CAS.

**4. Base Legal**

- a. Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- b. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.
- f. LEY N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
- g. Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- h. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante R.M. N° 0113-2017-JUS.

- i. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019-2002-PCM.
- j. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- l. Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE.
- o. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. “En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación.”
- p. Resolución de alcaldía N° 185-2017-A/MDS
- q. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS.

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE**

Según se detalla en los Términos de Referencia siguientes:

## PROCESO CAS N° 002-2017-MDS

<b>01</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	<b>CANT.</b>	<b>MENSUAL</b>
<b>01.01</b>	<b>Gerencia Municipal</b>		
01.01.01	SECRETARIA	01	S/.1300
<b>02</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>CANT.</b>	<b>MENSUAL</b>
<b>02.01</b>	<b>Oficina de Imagen Institucional, Archivo General y Trámite Documentario</b>		
02.01.01	RELACIONISTA PUBLICO	01	S/.1500
<b>03</b>	<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS</b>	<b>CANT.</b>	<b>MENSUAL</b>
<b>03.01</b>	<b>Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>		
03.01.01	JEFE DE OFICINA	01	S/.1500
<b>03.02</b>	<b>Oficina de Tesorería</b>		
03.02.01	JEFE DE OFICINA	01	S/.1500
03.02.02	CAJERO	01	S/.1200
<b>03.03</b>	<b>Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.</b>		
03.03.01	JEFE DE OFICINA	01	S/.1500
<b>04</b>	<b>SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>CANT.</b>	<b>MENSUAL</b>
<b>04.01</b>	<b>Oficina de Presupuesto</b>		
04.01.01	JEFE DE OFICINA	01	S/.1500
<b>05</b>	<b>SUBGERENCIA DE OBRAS</b>	<b>CANT.</b>	<b>MENSUAL</b>
<b>05.01</b>	<b>Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos.</b>		
05.01.01	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS	01	S/.1500

# CODIGO N° 01.01.01

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA

### I. GENERALIDADES:



#### **Objeto de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Sapallanga, requiere contratar una (01) Secretaria.



#### **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal.



#### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de proceso administrativa.



#### **Base legal**

- a. Ley 29849.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Resolución de alcaldía N° 185-2017-A/MDS.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	➤ Título y/o egresada en secretaria ejecutiva y/o computación.
<b>Experiencia</b>	➤ Experiencia Laboral mínima 03 años en el Sector Público o Privado. ➤ Experiencia Laboral Mínima 02 años relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	➤ Adaptabilidad. ➤ Tolerancia a la presión. ➤ Alto nivel de precisión. ➤ Comunicación Fluida. ➤ Buena Ortografía y Caligrafía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	➤ Cursos de Gestión Documentaria, Microsoft Office, Ingles Básico.
<b>Conocimientos</b>	➤ Conocimiento y Manejo del Paquete Office nivel intermedio. ➤ Conocimiento en trámites y gestión municipal. ➤ Dominios de programas Office nivel avanzado.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Recepción de documentos ingresados por Tramite Documentario.
- b) Recepción de documentos de las distintas áreas orgánicas de la Corporación Edil.
- c) Ingresar y registrar toda documentación recepcionada.
- d) Otras funciones que el Gerente disponga.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Gerencia Municipal.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	<b>S/. 1300.00</b> (Un mil trescientos soles por mes). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. RESTRICCIONES:**

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Sapallanga.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

# CODIGO N° 02.01.01

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RELACIONISTA PUBLICO

### I. GENERALIDADES:



#### **Objeto de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Sapallanga, requiere contratar (01) Relacionista Público.



#### **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**

Secretaria General - Oficina de Imagen Institucional, Archivo General y Trámite Documentario



#### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de proceso administrativa.



#### **Base legal**

- a. Ley 29849.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Resolución de alcaldía N° 185-2017-A/MDS.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	➤ Título y/o bachiller en ciencia de la comunicación y periodismo o ciencias sociales
<b>Experiencia</b>	➤ Experiencia laboral mínima 03 años en el Sector Público o Privado. ➤ Experiencia laboral mínima 02 años relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	➤ Adaptabilidad. ➤ Tolerancia a la presión. ➤ Alto nivel de precisión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	➤ Cursos de Gestión Documentaria.
<b>Conocimientos</b>	➤ Conocimiento en Ofimática. Redacción de notas de prensa.

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la municipalidad, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales de la municipalidad a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- c) Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- d) Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la municipalidad, sus organismos adscritos y otros sectores del Gobierno Central.
- e) Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la municipalidad.
- f) Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el/la secretario/a General, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Oficina de Imagen Institucional.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	<b>S/. 1500.00</b> (Un mil quinientos soles por mes). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Sapallanga.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.



# CODIGO N° 03.01.01

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE OFICINA

### I. GENERALIDADES:



#### **Objeto de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Sapallanga, requiere contratar (01) jefe de oficina.



#### **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Administración y Rentas - Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



#### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de proceso administrativa.



#### **Base legal**

- a. Ley 29849.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Resolución de alcaldía N° 185-2017-A/MDS.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	➤ Título y/o bachiller administración, contabilidad, economía.
<b>Experiencia</b>	➤ Experiencia Laboral mínima 02 años en el Sector Público o Privado. ➤ Experiencia Laboral Mínima 01 años relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	➤ Adaptabilidad. ➤ Tolerancia a la presión. ➤ Alto nivel de precisión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	➤ Cursos, recursos humanos. ➤ Aplicaciones informáticas en el sector público.
<b>Conocimientos</b>	➤ Conocimiento en Ofimática. El PDT, Excel.

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del personal de la municipalidad.
- b) Organizar dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las unidades orgánicas y las políticas de la Municipalidad; así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- c) Formular y ejecutar el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada área.
- d) Mantener actualizado los proceso y registro y escalafón del personal.
- e) Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
- f) Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	<b>S/. 1500.00</b> (Unos mil quinientos soles por mes). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Sapallanga.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

# CODIGO N° 03.02.01

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE OFICINA

### II. GENERALIDADES:



#### **Objeto de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Sapallanga, requiere contratar (01) jefe de oficina.



#### **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Administración y Rentas - Oficina de Tesorería.



#### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de proceso administrativa.



#### **Base legal**

- a. Ley 29849.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Resolución de alcaldía N° 185-2017-A/MDS.

### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	➤ Título y/o bachiller administración, contabilidad, computación.
<b>Experiencia</b>	➤ Experiencia Laboral mínima 05 años en el Sector Público o Privado. ➤ Experiencia Laboral Mínima 04 años relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	➤ Adaptabilidad. ➤ Tolerancia a la presión. ➤ Alto nivel de precisión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	➤ Cursos de Gestión Documentaria.
<b>Conocimientos</b>	➤ Conocimiento en Ofimática, SIAF, MEF.

**IV. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas establecidas en la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Programar, controlar y dirigir las actividades de ingresos y egresos y el consolidado de fondos municipales de ingresos y gasto.
- c) Realizar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja por los diversos conceptos que genera la municipalidad y depositar en el plazo de ley en las cuentas bancarias correspondientes.
- d) Elaborar los comprobantes de pago y emitir los cheques para la cancelación de los compromisos asumidos.
- e) Realizar las transferencias de fondos.
- f) Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	<b>S/. 1500.00</b> (Unos mil quinientos soles por mes). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**VI. RESTRICCIONES:**

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Sapallanga.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

# CODIGO N° 03.02.02

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CAJERO

### I. GENERALIDADES:

-  **Objeto de la Convocatoria**  
La Municipalidad Distrital de Sapallanga, requiere contratar (01) jefe de oficina.
-  **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Administración y Rentas - Oficina de Tesorería.
-  **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Comisión de proceso administrativa.
-  **Base legal**
  - a. Ley 29849.
  - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
  - d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - e. Resolución de alcaldía N° 185-2017-A/MDS.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estudios superiores y/o técnicos carreras afines al área requerida.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Experiencia Laboral mínima 03 años en el Sector Público Privado.</li><li>➤ Experiencia Laboral Mínima 02 años relacionado al cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ética Profesional.</li><li>➤ Trabajo en equipo.</li><li>➤ Análisis.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ No es indispensable.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento y Manejo del Paquete Office nivel intermedio.</li><li>➤ Conocimiento y dominio del manejo de billetes y monedas.</li><li>➤ Conocimiento en trámites y procesos administrativos municipales.</li><li>➤ Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo.</li></ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Realizar la recaudación de los ingresos diarios y reportes de los mismos para su contabilización.
- b) Coordinar el envío de la recaudación a banco de la nación.
- c) Depositar saldos excedentes en caja.
- d) Realizar los informes diarios de los ingresos.
- e) Orientar y brindar atención al público.
- f) Otras funciones que le asigne el Subgerente y/o Jefe Inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Tesorería.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 28 de Febrero del 2018.
Remuneración Mensual	<b>S/. 1200.00</b> (Un mil doscientos soles por mes). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. RESTRICCIONES:**

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentarán a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Sapallanga.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

# CODIGO N° 03.03.01

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE OFICINA

### I. GENERALIDADES:



#### **Objeto de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Sapallanga, requiere contratar (01) jefe de oficina.



#### **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Administración y Rentas - Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.



#### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de proceso administrativa.



#### **Base legal**

- a. Ley 29849.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Resolución de alcaldía N° 185-2017-A/MDS.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	➤ Título y/o bachiller en derecho, administración, contabilidad, computación.
<b>Experiencia</b>	➤ Experiencia Laboral mínima 05 años en el Sector Público o Privado. ➤ Experiencia Laboral Mínima 04 años relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	➤ Adaptabilidad. ➤ Tolerancia a la presión. ➤ Alto nivel de precisión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	➤ Certificado en la OSCE. ➤ Contratación pública
<b>Conocimientos</b>	➤ Conocimiento en Ofimática, Siaf, Siga, Mef.

### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento y Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidad.
- d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- e) Elaborar las respectivas Órdenes de Compra y/o Servicio para el funcionamiento de la Municipalidad.
- f) Formular y proponer a la oficina de Abastecimiento, alternativas de política referentes a la administración de los Bienes y Servicios y Patrimonio de la Municipalidad.
- g) Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica.
- h) Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	<b>S/. 1500.00</b> (Un mil quinientos soles por mes). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. RESTRICCIONES:

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Sapallanga.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.



# CODIGO N° 04.01.01

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE OFICINA

### I. GENERALIDADES:



#### **Objeto de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Sapallanga, requiere contratar (01) jefe de oficina.



#### **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Presupuesto.



#### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de proceso administrativa.



#### **Base legal**

- a. Ley 29849.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Resolución de alcaldía N° 185-2017-A/MDS.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	➤ Título y/o bachiller Administración, Contabilidad, Economía.
<b>Experiencia</b>	➤ Experiencia Laboral mínima 03 años en el Sector Público o Privado. ➤ Experiencia Laboral Mínima 02 años relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	➤ Adaptabilidad. ➤ Tolerancia a la presión. ➤ Alto nivel de precisión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	➤ Cursos de Gestión Documentaria. ➤ Cierre contable y saneamiento y presupuestario.
<b>Conocimientos</b>	➤ Conocimiento en Ofimática, SIAF, MEF.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Logra la distribución de recursos financieros entre los diferentes grupos que conforman la sociedad cumpliendo así la función de equilibrio político tratando de satisfacer en lo posible a los distintos sectores.
- b) Trata de lograr una justa distribución de la riqueza y ayuda a mejorar las condiciones de vida de los sectores más necesitados.
- c) Debe ayudar a dinamizar la economía mediante inversiones de capital, manejando sabiamente los impuestos para incentivar ciertas actividades económicas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Presupuesto.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	<b>S/. 1500.00</b> (Un mil quinientos soles por mes). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. RESTRICCIONES:**

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Sapallanga.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

# CODIGO N° 05.01.01

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS

### I. GENERALIDADES:



#### **Objeto de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Sapallanga, requiere contratar (01) Especialista formulación de proyectos.



#### **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Obras – Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos.



#### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de proceso administrativa.



#### **Base legal**

- a. Ley 29849.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Resolución de alcaldía N° 185-2017-A/MDS.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	➤ Título y/o Bachiller en Ingeniería Civil, arquitecto, forestal y ambienta.
<b>Experiencia</b>	➤ Experiencia Laboral mínima 03 años en el Sector Público o Privado. ➤ Experiencia Laboral Mínima 02 años relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	➤ Capacidad para Trabajar en equipo ➤ Capacidad de Análisis. ➤ Tolerancia a la presión.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	➤ Curso de Topografía.
<b>Conocimientos</b>	➤ Conocimiento Auto Cad 2D – 2016, Civil 3D – 2015, S10- costos y presupuestos. ➤ Conocimiento en trámite y gestión documentaria municipal.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Monitoreo permanente de las etapas del levantamiento de información.
- b) Recepcionar, ordenar, y distribuir los Documentos ingresados.
- c) Proyectar memorando, informes dispuesto por el superior jerárquico.
- d) despacho de documentos a las áreas correspondientes.
- e) Otras funciones que le designe el Sub Gerente de Obras.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato al 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración Mensual	<b>S/. 1500.00</b> (Un mil quinientos soles por mes). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. RESTRICCIONES:**

- Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Sapallanga.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia Municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
PROCESO CAS N° 01-2017-MDS**

<b>CONVOCATORIA</b>		<b>LUGAR</b>	
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Sapallanga (MDS).	Del 27 de Diciembre 2017 al 02 de Enero 2018	Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Sapallanga (MDS) y/o panel informativo de la MDS.
2	Presentación de Documentos: Mesa de Partes de la Distrital de Sapallanga (MDS).	03 de enero 2018 De 8:00 a 12:59 horas y de 14:30 a 17:30 horas.	Mesa de Partes de la MDS.
<b>SELECCIÓN</b>		<b>LUGAR</b>	
3	Evaluación de Documentos	04 de Enero 2018	Municipalidad Distrital de Sapallanga.
4	Publicación de resultados de la evaluación de documentos.	04 de Enero 2018	Portal institucional y/o panel informativo de la MDS.
5	Entrevista Personal	05 de Enero 2018	Auditorio de la MDS.
6	Publicación de resultado final.	05 de Enero 2018	Portal institucional y/o panel informativo de la MDS.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		<b>LUGAR</b>	
7	Suscripción del Contrato	Del 08 al 12 Enero 2018	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

# ETAPAS DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevistas.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, las presentes bases y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios (Página web y vitrina) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

## I. COMPONENTES DE EVALUACION

### 1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Puntaje Máximo 45 puntos, mínimo 30 puntos, solo participaran de la evaluación psicotécnica aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

### 3. ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 55 puntos, mínimo 40 puntos. El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje, por orden de mérito.

## ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos** de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, de 08:00 a 17:30 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.

## **II. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION:**

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administración de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.
4. No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Sapallanga.

### **IMPORTANTE:**

- a.) Los postulantes al momento de presentar su expediente, deberá tener el siguiente orden:
1. Declaraciones juradas (Anexo 1,2,3 y 4)
  2. Datos personales (Curriculum y otros)
  3. Nivel Educativo (documentado)
  4. Experiencia Laboral (documentado)
  5. Cursos de capacitación (últimos 4 años)

La no presentación de documentos en este orden serán descalificados.

- b.) Abstenerse los que no cuentan con el perfil requerido.  
c.) Abstenerse los postulantes que hayan tenido faltas consecutivas en su prestación de servicio, que hayan sido sancionados y otros como trabajador en la MDS.

## **III. DE LAS BONIFICACIONES:**

### **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los requisitos para el cargo que postula y alcance un puntaje aprobatorio.

En consecuencia, para obtener la bonificación respectiva el postulante debe cumplir con lo anteriormente señalado.

#### IV. REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

- 01 Copia fotostáticas simples del D.N.I.
- Copia fotostática simple de R.U.C actualizado.
- Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P. (es a libre elección del postulante)
- Certificado del DAM (Deudor Alimentario Moroso).
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de Antecedentes Policiales.

#### IV. FACTORES DE EVALUACIÓN:

##### A.) EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	40%	30	40

1. Formación Académica	15 puntos
2. Capacitaciones:	10 puntos
3. Experiencia	15 puntos

##### B.) ENTREVISTA PERSONAL:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA	60%	40	60

**Puntaje Final acumulado:  
MAXIMO 100 PUNTOS – MINIMO 70 PUNTOS.**



**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA.**

**S.P.**

Yo .....con documento de identidad N° ..... ,con domicilio en .....Provincia ..... Departamento..... Estado Civil ..... de ..... Años de edad.

Que, habiéndome enterado de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo de: -----

CODIGO ( \_\_\_\_\_ ); y teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

**POR TANTO:**

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Sapallanga, del 2017.

.....  
EI POSTULANTE

**ANEXO 02**  
**DECLARACION JURADA PARA POSTULANTES CAS**

(Ley N° 26771, Ley 30294, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N°017-2002-PCM)  
(Ley N° 28927), (Ley N°28970, que crea el Régimen de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, .....con documento de identidad N° ....., con domicilio en.....  
Provincia..... Departamento..... y Estado Civil..... de..... Años de edad.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**Derecho**

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado por Contrato Administrativo de Servicio – CAS, locación de servicio, asesoría o consultoría.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2. Contar con vínculo de parentesco familiar hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la Municipalidad Distrital de Sapallanga.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3. Tener antecedentes da haber sido destituido de la Administración Pública u objeto de despido de la actividad privada por falta administrativa grave.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4. Tener sanción disciplinaria en el sector Público.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5. Estar inhabilitado Administrativamente.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad Distrital de Sapallanga.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
7. Estar registrado en el registro deudores alimentarios morosos –REDAM	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
8. Ser pensionista del Estado.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Sapallanga,.....

\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital  
índice derecho

**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

**SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**

**S.A.**

Por el presente documento yo,.....con DNI No. ....con domicilio en: ..... para desempeñar el cargo de :..... en la (Gerencia y/o Subgerencia) ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE LA SIGUIENTE INFORMACION SE SUJETA A LA VERDAD:**

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOMICILIO LEGAL	
DNI N°	
RUC N°	
INDICAR AFP/ONP	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO FIJO O MOVIL	

Por lo indicado, dejo constancia que los datos consignados son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado información falsa. Por lo tanto para mayor constancia firmo y dejo mi huella digital en la presente.

Sapallanga,.....

.....

FIRMA

Huella Digital  
índice Derecho

**ANEXO 04**

**DECLARACION JURADA**

Yo, .....con DNI N°  
..... y con domicilio en  
..... declaro bajo  
juramento en pleno uso de mis facultades civiles y consciente de que no media ningún acto  
que lo invalide, manifiesto que no me encuentro en conflicto judicial de carácter laboral  
con la Municipalidad Distrital de Sapallanga.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad  
establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo  
General.

Sapallanga,.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Huella Digital  
Índice Derecho

**ANEXO 05**

**ETIQUETA DEL SOBRE MANILA**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001 -2017-MDS**

**CÓDIGO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS**

**DATOS DEL POSTULANTE**

**APELLIDOS:** .....

**NOMBRES:** .....

**Puesto a que Postula:** .....

**Gerencia, Subgerencia y/o Área:** .....

**N° de Folios del Curriculum:**.....

**En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: ( ) SI ( ) NO**