

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL



**COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN POR
REEMPLAZO**

CONVOTACORIA CAS N° 002-2022

NARANJOS, JUNIO 2022



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (REEMPLAZO) CONVOCATORIA CAS
N° 002-2022-MDPM

1. FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Disposición Complementaria Final Septuagésima Tercera, que permite la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo o suplencia, a través del proceso de selección N° 002-2022-MDPM a veintitrés (23) puestos entre Profesionales, Técnicos y Auxiliares que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes de las Gerencias y Unidades Orgánicas solicitantes.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE
Municipalidad Distrital de Pardo Miguel

2.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del responsable (e) de la Oficina de Recursos Humanos en todas sus etapas, excepto la etapa de la entrevista personal, que estará representado por el comité de selección.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREAS SOLICITANTES

- 3.1 Gerencia Municipal
- 3.2 Secretaría General
- 3.3 Unidad de Abastecimiento
- 3.4 Oficina de Recursos Humanos
- 3.5 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 3.6 Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural
- 3.7 Gerencia de Desarrollo Económico
- 3.8 Gerencia de Gestión Ambiental
- 3.9 Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 3.10 Gerencia de Desarrollo Social
- 3.11 Área Técnica Municipal

1. BASE LEGAL

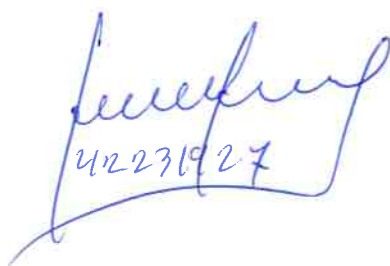
- 1.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.2 Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 1.3 Ley 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 1.4 Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.5 Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servidores para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado

42231927

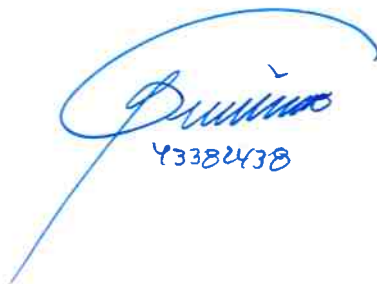
43382438

45457705

- su vínculo contractual a partir del 3 de agosto del 2021, que venía ocupando cargos presupuestados que cuentan con un código habilitado.
- 1.6 Así mismo, se autoriza para reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y en la Última Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022.
 - 1.7 Contratar servidores por suplencia en casos de licencia por enfermedad.
 - 1.8 Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - 1.9 Ley N° 29973, Ley **General de la Persona con Discapacidad**.
 - 1.10 Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y **modificatorias**; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
 - 1.11 Ley N° 31396 “Ley que **reconoce** las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como **experiencia** laboral y modifica el decreto legislativo 1401”
 - 1.12 Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
 - 1.13 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
 - 1.14 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
 - 1.15 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 - 1.1 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General**.
 - 1.2 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la **emergencia** sanitaria por el COVID-19” - Versión 3.
 - 1.3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
 - 1.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de **selección**.
 - 1.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “**Lineamientos** para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con **discapacidad** en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.



42231927



43382438



45457705



1. CONDICIONES DEL PUESTO

PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL S/	UNIDAD ORGANICA USUARIA	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DURACION DEL CONTRATO
Asistente Legal	S/. 2,400.00	Gerencia Municipal	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Técnico Administrativo - Marketing	S/. 930.00	Secretaria General	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Secretaria de Alcaldía	S/. 1,500.00	Secretaria General	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Técnico administrativo II	S/. 1,200.00	Unidad de Abastecimiento	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Auxiliar administrativo I	S/. 1,100.00	Oficina de Recursos Humanos	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Auxiliar administrativo I	S/. 1,100.00	Oficina de Planificación y Presupuesto	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Especialista Administrativo I (Asistente)	S/. 2,000.00	Unidad Estudios y Ejecución de Proyectos y Obras	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Ingeniero I	S/. 3,000.00	Unidad Estudios y Ejecución de Proyectos y Obras	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Ingeniero I	S/. 3,000.00	Gerencia de	Municipalidad	Desde el 15 de junio del

[Handwritten signature]
42231927

[Handwritten signature]
43382438

[Handwritten signature]
45457905

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL**

Av. Pardo Miguel N° 600 - 608 - Naranjos - Hitoja - San Martín

RUC. N°- 20148155381

		Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Operador de Motoniveladora	S/. 1,500.00	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Guardian (Local la Amistad)	S/. 930.00	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Especialista Administrativo I (Sanidad Animal)	S/. 1,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Trabajador de servicios (Servicios Higiénicos del Mercado)	S/. 930.00	Gerencia de Desarrollo Económico	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Trabajador de Servicio I (Barrido de Calles)	S/. 930.00	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunales	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Sereno Municipal (Cuatro serenos)	S/. 1,000.00 Cada Sereno Municipal	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Especialista Administrativo I (Responsable de la Unidad de Programas Sociales)	S/. 1,300.00	Gerencia de Desarrollo Social	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Auxiliar de Sistema Administrativo I (SISMUNI)	S/. 930.00	Gerencia de Desarrollo Social	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Auxiliar de Sistema	S/. 1,200.00	Gerencia de	Municipalidad	Desde el 15 de junio del

[Handwritten signature]
4/2236927

[Handwritten signature]
43382438

[Handwritten signature]
45457705

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL**

Av. Pardo Miguel N° 600 - 608 - Naranjos - Rioja - San Martín

RUC. N°- 20148155381

Administrativo I (Responsable de la Unidad del Vaso de Leche)		Desarrollo Social	Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Secretaria I (GDS)	S/. 1,000.00	Gerencia de Desarrollo Social	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.
Especialista Administrativo II (Asistente)	S/. 1,800.00	Área Técnica Municipal	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	Desde el 15 de junio del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022, pudiendo ser prorrogado.

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLE
1	Registro en el portal Talento Perú. https://www.servir.gob.pe/talento-peru	01 de junio de 2022 al 03 de junio de 2022	ORH
CONVOCATORIA			
2	Publicación y Difusión de la convocatoria (bases y anexos) en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos. Link de descarga de Bases y anexos: https://www.munipardomiguel.gob.pe	01 de junio de 2022 al 03 de junio de 2022	Comisión de Proceso de Selección
3	Presentación de CV documentado en mesa de partes (físico) de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, ubicado en Av. Pardo Miguel N° 600- 608 Naranjos Frente a la plaza de armas. En horario de oficina: De 8:00 am a 12.45 pm y de 2:00 pm. A 5:00 pm.	06 y 07 de junio de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Expedientes	08 de junio de 2022	Comisión de Proceso de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación del CV en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y en la página web institucional.	09 de junio de 2022	ORH
6	Evaluación Técnica/Conocimientos	10 de junio de	Postulante y

4/2231927

43382438

43457705



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL

Av. Pardo Miguel N° 600 - 608 - Naranjos - Rioja - San Martín

RUC. N°- 20148155381

		2022 Hora 11:00 am.	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación de la Técnica/conocimientos en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y en la página web institucional.	10 de junio de 2022	ORH
8	Entrevista personal (presencial) Auditorio Municipal .	13 de junio de 2022	Comisión de Proceso de Selección
9	Publicación del resultado final en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y pagina web institucional.	14 de junio de 2022	Comisión de Proceso de Selección
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del contrato.	15 de junio de 2022	ORH
11	Inicio de actividades laborales	15 de junio de 2022	ORH

Nota:

- El presente **proceso** se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El/la postulante es responsable de hacer seguimiento de la **publicación** de los resultados **parciales** y finales del **presente** proceso de selección.
- La postulación será considerada solo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.

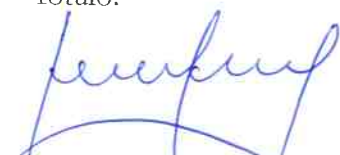
3. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

La información consignada en el CV 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.


A los/as postulantes se les recomienda:

- Leer previamente las Bases del presente **proceso** CAS, en donde se detalla los Requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e **información** sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.
- Llenar cuidadosamente los datos solicitados, **respetando** los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Es responsabilidad del postulante el **permanente** seguimiento del **respectivo** proceso.
- Cada postulante tendrá la opción de postular sólo a una plaza de la convocatoria CAS.

La propuesta se **presentará** en un (01) folder con sujetador, **no se aceptarán anillados ni empastados**. El folder deberá contar en la parte externa el siguiente rotulo:


4/223 2927


43782438


45457705



MODELO DE ROTULO QUE DEBERA LLEVAR EL SOBRE CERRADO

Señores:

Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
 Av. Pardo Miguel N° 600-608 – Frente Plaza de Armas

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

DNI N°:TELEFONO:

CONVOCATORIA CAS N°:

ORGANO/DEPENDENCIA QUE
 REQUIERE:.....

CARGO O PUESTO AL QUE
 POSTULA:.....

FOLIOS QUE CONTIENE EL SOBRE:

El folder debe contener la siguiente documentación debidamente **foliada** y visada por el postulante:

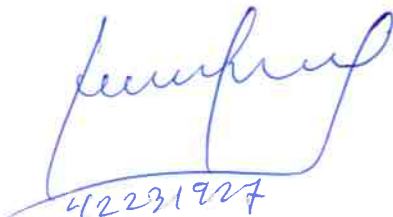
- a) Anexo 01: Solicitud del Postulante
- b) Anexo 02: Formato 01: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)
- c) Anexo 03: Formatos del A al F.
- d) Anexo 04: **Afiliación a Régimen Pensionario.**

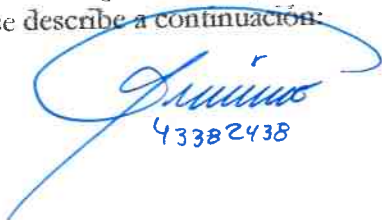
Nota:


- La documentación remitida no será devuelta al postulante.
- El anexo N° 02 formato N° 01 debe adjuntarse la documentación sustentatoria (copia simple).
- La **experiencia** se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones y contratos de trabajo.
- Los documentos anteriormente **señalados** serán entregados en folder manila y deberá ser presentado en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, a través de Mesa de partes del Palacio **Municipal**, ubicado en la Av. Pardo Miguel N° 600-608 – Frente a la Plaza de Armas, distrito de Pardo Miguel - Naranjos, provincia de Rioja, departamento de San Martín, según cronograma.

4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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


42231927


43382438


45457705

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL**

Av. Pardo Miguel N° 600 - 608 - Naranjos - Rioja - San Martín

RUC. N°- 20148155381

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
01	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
02	Presentación de currículum Vitae Documentado	20	30	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.
03	Evaluación Técnica/ Conocimiento	22	30	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
04	Entrevista Personal	28	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de los/las postulantes en relación con el perfil del puesto.

4.1. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**4.1.1. EVALUACION CURRICULAR**

Ejecución: Sólo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos.

Se evaluará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

Documentos a presentar: la presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera física.

1. Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan visualizar y leer, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, de firma manuscrita, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.

42231927
43382438
45457705



3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, de preferencia, deberán ser ordenados en función a lo descrito en el formato.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de **Egresado**. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

➤ **Conocimientos de Ofimática.**

Deberá consignarse el **conocimiento** de ofimática en la **Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”**.

Los/las **postulantes** en esta etapa deberán tener como puntuación **mínima** de veinte (20.00) puntos y **máxima** de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Publicación: Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Técnica/Conocimientos).

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	20.00	30.00

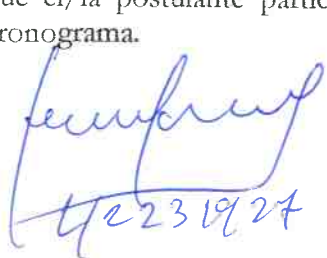
IMPORTANTE

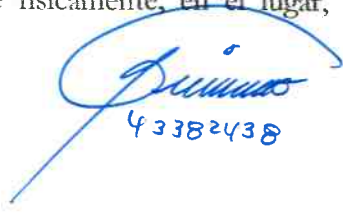
El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

4.1.2. EVALUACION TECNICA/CONOCIMIENTOS

Ejecución: Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado **desempeño** de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al **ámbito** de acción y competencia de la municipalidad. La **evaluación técnica/conocimiento** será elaborada por el comité de proceso de selección.

El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica/Conocimiento, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante participe físicamente, **en el lugar**, fecha y hora indica en el cronograma.


42231927


43382438


45457705



Se considerará el tiempo de tolerancia de minutos (10) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.

Criterios de Calificación: El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre veintidós (22.00) y treinta (30.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación Técnica/Conocimiento	22.00	30.00

Publicación: Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

4.1.3. ENTREVISTA PERSONAL

Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La Entrevista Personal se realizará en el auditorio municipal, ubicado en la Av. Pardo Miguel s/n cuadra 05, tercer piso. La entrevista personal será de manera individual y se les llamará de acuerdo con el orden de postulantes.

Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de veintiocho (28.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

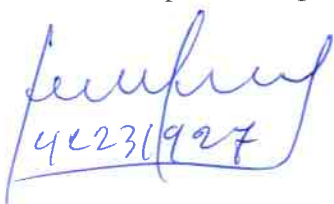
EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	28.00	40.00

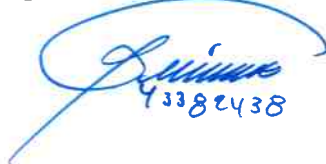
IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

Son causales de descalificación automática del postulante:

- No cumplir con el perfil de puesto a postular


42231927


43382438


45457205



- No presentar el Anexo 01 y formato de declaraciones juradas.
- No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No presentar DNI.
- No llenar correctamente la solicitud de postulante.
- No rotular el folder ni consignar la plaza a la que se postula.
- La omisión de foliado y/o firmado del CV y/o los anexos.

5. 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 el puntaje total de conformidad con los establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las fuerzas armadas.

b) **Bonificación por discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de vida y adjunte copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final

6. PUBLICACION DE RESULTADOS

- Los resultados y toda la información sobre el proceso de selección se publicarán en un lugar visible de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, donde constará el nombre del ganador.
- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las tres etapas (evaluación curricular, evaluación técnica/conocimiento y entrevista personal) será declarado ganador de la convocatoria pública CAS.

42231927

73382438

45457705



- c) Cualquier controversia o interpretación con las bases que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la dependencia encargada del proceso de selección.

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto.

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

- i. Cuando no se presenten postulantes al **proceso** de selección.
- ii. Cuando **ninguno** de los postulantes cumple con los requisitos **mínimos**.
- iii. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los **postulantes** obtiene puntaje **mínimo** en las etapas de **evaluación** del proceso.

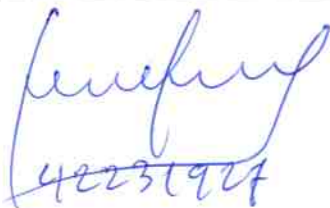
b) Cancelación del proceso de selección

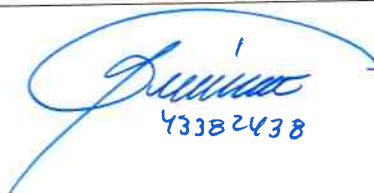
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- i. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con **posterioridad** al inicio del proceso de selección.
- ii. Por restricciones presupuestales.
- iii. Otras **debidamente** justificadas.

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	SP-AP	Asistente Legal
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en prestar asesoramiento especializado al Órgano de Gobierno, la Alta Dirección, Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la institución y absolver consultas de carácter legal en el marco de su competencia. 2. Apoyar en Integrar comisiones especiales que se le designe. 3. Apoyar en elaborar y dictaminar proyectos de acuerdos municipales, ordenanzas, resoluciones y decretos. 4. Apoyar en elaborar, emitir opinión y asesoramiento sobre la aplicación de normas legales de carácter Nacional, Regional y Local relacionados con la función municipal. 5. Apoyar en emitir opinión técnica-legal de los expedientes administrativos. 6. Apoyar en interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos o convenios de carácter local, regional, nacional, o internacional en los que intervenga la Municipalidad. 7. Apoyar en absolver consultas y orientar al usuario respecto a la gestión municipal y gobierno local. 8. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía y la Gerencia Municipal. 		


42231927


43382438


45457705



Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Superior completa – Universitaria.

b) Grado/ situación académica:

- Egresado de la carrera profesional universitaria de Derecho y/o Ciencias Políticas.
- Conocimiento en Derecho Administrativo, civil, laboral, derecho penal, Gestión Pública.
- Conocimientos técnicos en administración general y sistemas administrativos del estado.
- Conocimiento de Ofimática.

Experiencia

a) Experiencia general

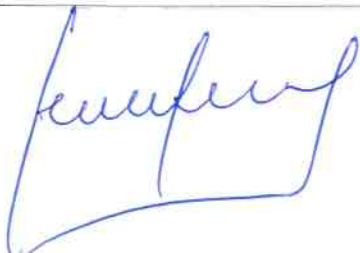
- Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público

Requisitos adicionales

* Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis


42231927


43382438


45457705



FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo – Marketing

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que programe la Municipalidad y en aquellos que participen el alcalde, Regidores y servidores de la Municipalidad.
2. Investigar y emitir, información de interés público a través de los diferentes programas bajo su responsabilidad.
3. Difundir y asegurar la ejecución de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos de la municipalidad.
4. Realizar la edición de los programas televisivos municipales.
5. Apoyar y cubrir información en ceremonias protocolares tales como sesiones solemnes, visitas, inauguraciones e izamientos del Pabellón Nacional y Bandera Distrital.
6. Proponer proyectos educativos para programas televisivos y radiales que eduquen a la población.
7. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas el responsable de la Unidad de Comunicación Institucional.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Superior completa – Técnica

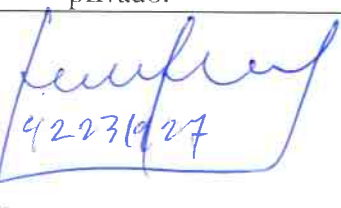
b) Grado/ situación académica:

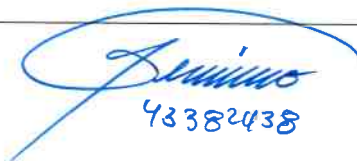
- Egresada en las Carreras Profesionales/Técnicas de Diseño Gráfico, Publicidad o Comunicaciones.
- Manejo de programas de diseño: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, entre otros.
- Conocimientos básicos en programas Windows 7 o superior, Microsoft Word, Excel, Power Point y otros.
- Conocimiento en fotografía y video.

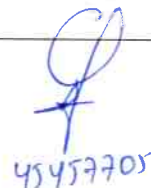
Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.


42231927


43382438


45457705



b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público

Requisitos adicionales

- * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	SP-AP	Secretaria de Alcaldía

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades administrativas del alcalde.
2. Preparar y mantener actualizado la agenda del alcalde, en coordinación de secretaría general y la unidad de relaciones públicas.
3. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de Alcaldía.
4. Revisar diariamente el correo electrónico institucional y actuar diligentemente.
5. Revisar y preparar la documentación, para la atención y firma del alcalde.
6. Despachar documentos varios emitidos por alcaldía a las dependencias de la Municipalidad.
7. Preparar el rol de atención al público, previa conformidad del alcalde Distrital.
8. Redactar documentos que se emitan del despacho de alcaldía, con criterio propio y de acuerdo con las funciones del área.
9. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.

Requisitos del cargo Estructural:


Formación académica

a) Nivel educativo:

- Superior completa – Universitaria o Técnica completa -Instituto Técnico Superior

b) Grado/ situación académica:

- Egresado de las carreras profesionales administración, educación y/o técnico en secretariado ejecutivo, contabilidad, computación o carreras afines.
- Conocimientos técnicos en administración general y sistemas administrativos del estado.
- Conocimiento de Ofimática.


42230927


43382438


45457705



Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de seis (6) meses en funciones similares en el sector público

Requisitos adicionales


- * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis


FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento con el responsable de la Unidad.
2. Programar y ejecutar de la adquisición de los recursos materiales y servicios requeridos por las dependencias de la Municipalidad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes cuando el responsable de la Unidad lo designe esto.
3. Invitar a proveedores para que remitan sus cotizaciones para procesos de Adjudicación Directa y Adjudicación de menor cuantía.
4. Elaborar órdenes de Servicio y Órdenes de Compra e ingresarlos en el SIAF ejecutando el compromiso.
5. Colaborar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios para el Presupuesto Anual y en la formulación del calendario de adquisiciones o asumirlo directamente cuando el responsable de la Unidad le delegue esto.
6. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Unidad.
7. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las necesidades de la Unidad.
8. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el responsable de la Unidad de Abastecimiento


42231927


43382438


45457705



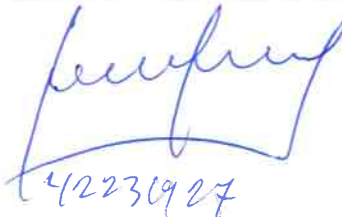
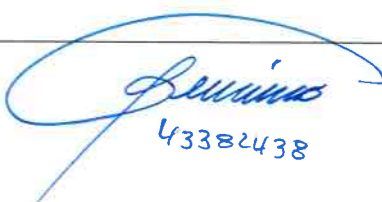
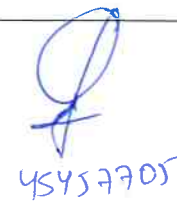
Requisitos del cargo Estructural:
Formación académica a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Superior completa – Universitaria o Técnica completa -Instituto Técnico Superior b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de las carreras profesionales administración, contabilidad y/o técnico en secretariado ejecutivo, contabilidad, computación o carreras afines. - Conocimientos técnicos en administración general y sistema administrativo de abastecimiento. - Conocimiento de Ofimática.
Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de cuatro (04) meses en funciones similares en el sector público
Requisitos adicionales * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo I - RR. HH

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

- 1.- Apoyar en la actualización de legajos del personal.
- 2.- Mantener actualizado el registro y directorio del personal.
- 3.- Verificar al personal contratado a que sistema de pensiones pertenece.
- 4.- Apoyar en la organización de las celebraciones y/o actividades sociales del personal de la municipalidad.
- 5.- Redactar, preparar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- 7.- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

 42230927
 43382438
 45457705



Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Secundaria Completa o Estudiante de Instituto Técnico Superior.

b) Grado/ situación académica:

- Secundaria completa y/o estudiante en carreras técnicas de administración, contabilidad, secretariado, computación y otras a fines al cargo.
- Conocimientos técnicos en administración general y sistema administrativo de Recursos Humanos.
- Conocimiento de Ofimática.

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

Requisitos adicionales


* Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.


FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo I - OPP

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el control del archivo.
4. Mantener actualizado los registros, fichas, y documentos técnicos.
5. Preparar informes sencillos, digitar lo diversos documentos administrativos del área.
6. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.


42231927


43382438


45457705



Requisitos del cargo Estructural:
Formación académica a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> - Superior Completa- Universitaria. Superior incompleta o Técnico. b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller, estudiante universitario o Título técnico no menor de 6 semestres académicos en carreras de administración, contabilidad, computación y otras a fines al cargo. - Conocimientos técnicos en administración general y sistema administrativo de presupuesto. - Conocimiento de Ofimática.
Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia específica mínima de seis (6) meses en funciones similares en el sector público.
Requisitos adicionales * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	SP-ES	Especialista Administrativo (Asistente UEPO)

- FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**
1. Brindar apoyo en la elaboración de Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos e informes Técnicos.
 2. Brindar apoyo en la elaboración de requerimientos y conformidades.
 3. Dar soporte en el seguimiento y ejecución de las actividades desarrolladas en el campo a cargo de la Unidad de Estudios, Ejecución de Proyectos y Obras.
 4. Brindar apoyo en la elaboración de **términos de referencia** y **especificaciones** técnicas de los servicios y bienes requeridos por la Unidad de Estudios, Ejecución de Proyectos y Obras.
 5. Brindar apoyo en la revisión de las liquidaciones de obra de los proyectos que se ejecutan.
 6. Brindar soporte en las actividades encomendadas por la Unidad de Estudios, Ejecución de

[Handwritten signature]
4223 1927

[Handwritten signature]
43382438

[Handwritten signature]
45457705

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Superior Completa- Universitaria.

b) Grado/ situación académica:

- Bachiller, o Título Universitario en carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura y otras a fines al cargo.
- Conocimientos técnicos en **administración general** y **sistema** de inversiones.
- Conocimiento de Ofimática.

Experiencia

a) Experiencia general


- Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.


b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de seis (6) meses en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis


42231927


43382438



45457705

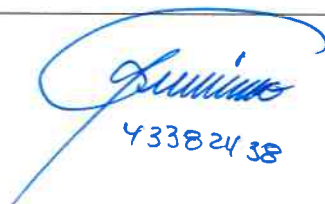


FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	SP-ES	Ingeniero I UEPO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar los formatos (8-A, 8-B y 8-C)2. Actualización del Seguimiento de las inversiones formato 12-b3. Cierre de las inversiones formato 94. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.		

Requisitos del cargo Estructural:
Formación académica a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none">- Superior Completa- Universitaria. b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en la carrera de Ingeniería Civil y otras a fines al cargo.- Estar Colegiado y Habilitado- Conocimientos en plataformas en banco de inversiones.- Conocimientos técnicos en administración general y sistema de inversiones.- Manejo del AutoCAD y demás aplicativos informáticos aplicables a su función.
Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: <ul style="list-style-type: none">- Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.
Requisitos adicionales * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis


42231927


43382438


45457705



FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	SP-ES	Ingeniero I UEPO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración y/o seguimiento de expedientes técnicos, fichas o documentos equivalentes de acuerdo con la necesidad.2. Seguimiento de ejecución de proyectos y obras a cargo de la municipalidad.3. Asistencia técnica en la revisión de documentación técnica (valorizaciones, liquidaciones, expedientes técnicos, fichas, etc.) Que ingresen al área de obras.4. Elaboración de informes y valorizaciones técnicas, según corresponda de las obras encargadas del seguimiento.5. Inspecciones y salidas a campo de acuerdo a la necesidad de la entidad.6. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.		

Requisitos del cargo Estructural:
Formación académica a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none">- Superior Completa- Universitaria. b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en la carrera de Ingeniería Civil y otras a fines al cargo.- Estar Colegiado y Habilitado- Conocimientos técnicos en administración general y sistema de inversiones.- Manejo del AutoCAD y demás aplicativos informáticos aplicables a su función.
Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): <ul style="list-style-type: none">- Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.
Requisitos adicionales * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis

42231924

43382438


4545705

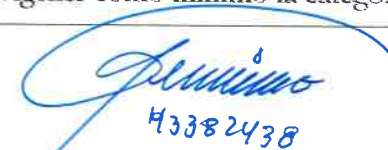


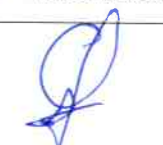
FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Operador de Motoniveladora
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.2. Informar oportunamente al jefe de área sobre desperfectos que se presenten en la maquinaria pesada para su mantenimiento o reparación en forma oportuna.3. Efectuar al inicio de sus labores diarios la verificación para el funcionamiento en óptimas condiciones de la maquinaria pesada.4. Verificar y controlar la reparación de la maquinaria a su cargo.5. Emitir partes diarios de las labores realizadas con la maquinaria.6. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.		

Requisitos del cargo Estructural:
Formación académica a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none">- Acreditar con Certificado de estudios concluidos secundarios.- Conocimiento en manejo de maquinaria pesada.- Acreditar capacitación en maquinaria pesada.
Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): <ul style="list-style-type: none">- Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Requisitos adicionales * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis * Contar con licencia de conducir vigente como mínimo la categoría A clasificación I (AI)


42236927


43382438

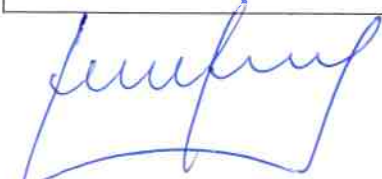

45457705




FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Guardián (Local la Amistad)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de los ambientes de la Unidad de Maquinaria y Mantenimiento.2. Mantener limpio los ambientes de la Unidad de Maquinaria y Mantenimiento.3. Elaborar partes diarios sobre las actividades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.4. Comunicar las ocurrencias que se presenten durante su turno de manera diaria.5. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Unidad de Maquinaria y Mantenimiento.		

Requisitos del cargo Estructural:
Formación académica a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa. b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none">- Acreditar con certificado de estudios secundarios.- Conocimiento sobre vigilancia.
Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): <ul style="list-style-type: none">- Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones similares en el sector público.
Requisitos adicionales * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.


662231927


43382438

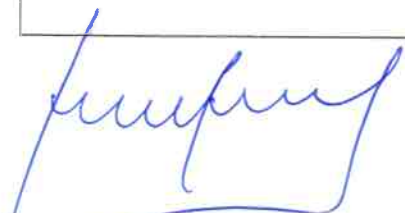

45457705

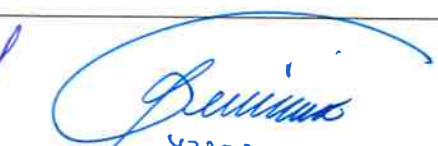


FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Especialista Administrativo I (Sanidad Animal)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">1. Asistencia Técnica a los ganaderos del Distrito de Pardo Miguel.2. Atención médica al ganado vacuno y porcino.3. Inseminación artificial en ganado vacuno.4. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato, según el ámbito de su competencia.		

Requisitos del cargo Estructural:
Formación académica a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none">- Superior Completo Técnico o Universitario. b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none">- Egresado Técnico de Producción Agropecuaria, Zootecnista, Médico Veterinario y/o carreras afines.- Conocimientos en administración general o pública.- Conocimiento de los sistemas administrativos del Estado- Conocimiento en ofimática básica.
Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): <ul style="list-style-type: none">- Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Requisitos adicionales * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.


42231927


43382438



45457705

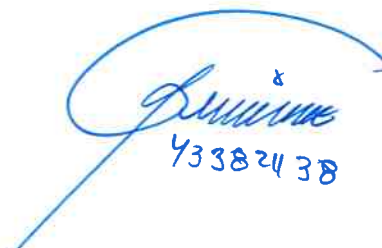



FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicio (Servicios Higiénicos Mercado de Abastos)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
1. Cobros del uso de los servicios Higiénicos del mercado 2. Limpieza de los servicios Higiénicos del mercado. 3. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato, según el ámbito de su competencia.		

Requisitos del cargo Estructural:
Formación académica a) Nivel educativo: - Secundaria y/o primaria completa. b) Grado/ situación académica: Acreditación con certificado de estudios.
Experiencia a) Experiencia general - Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: - Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares en el sector público.
Requisitos adicionales * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.


42231927


43382438


45457705



FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicio (Barrido de Calles)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Barrido de calles y recojo de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos y conducirlo en su respectivo tacho asignado para este fin.
2. Apoyar en campañas de recojo de inservibles dentro de la jurisdicción.
3. Hacer la limpieza de cunetas y calles de la ciudad.
4. Realizar las funciones asignadas utilizando adecuadamente los equipos de protección personal (EPP).
5. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Unidad de Manejo Integral de Residuos Sólidos.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Secundaria completa.

b) Grado/ situación académica:

Acreditación con certificado de estudios.

Experiencia


a) Experiencia general

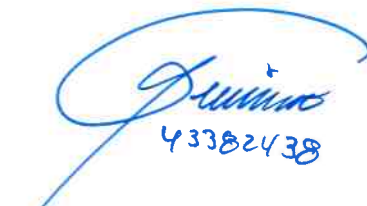
- Experiencia laboral general mínima de seis (06) meses, en el sector público y/o privado.


b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

Requisitos adicionales

* Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.


42231927


43382438


45457705



FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Sereno Municipal

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Observar y cumplir el Reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Municipalidad conforme a ley.
2. Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue.
3. Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
4. Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
5. Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.
6. Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana.
7. Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el empleo de su labor.
8. Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en coordinación con la PNP.
9. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
10. Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
11. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el jefe de Serenazgo y la Sección de Seguridad Ciudadana.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Secundaria completa.

b) Grado/ situación académica:

- Acreditación con certificado de estudios.
- Cocimiento en redacción de documentos.
- Cocimiento en temas de seguridad ciudadana.

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARDO MIGUEL**

Av. Pardo Miguel N° 600 - 608 - Naranjos - Rioja - San Martín

RUC. N°- 20148155381

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.
- * Licencia de conducir de vehículos menores BIIB o BIIC.
- * Certificado que acredite buena salud física y psicológica.

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	SP-ES	Especialista Administrativo I (Responsable de la Unidad de Programas Sociales)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores, clubes de madres, etc.) de acuerdo con la legislación vigente.
2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos étnicos del distrito, priorizando la población de riesgo.
3. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
4. Administrar el Programa del Vaso de Leche, de acuerdo con Ley y Reglamentos y Directivas del Comité de Administración del Programa.
5. Apoyar en la selección de los beneficiarios del programa del Vaso de Leche, según las pautas y programas vigentes.
6. Organizar las acciones de distribución de los productos e insumos a los comités que ejecutan el programa.
7. Preparar la información trimestral del Programa del Vaso de Leche, para la Contraloría General de la República.
8. Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Mujer y Desarrollo Social y otros organismos públicos y privados que desarrollen actividades afines con los objetivos del programa.
9. Apoyar en la coordinación de las actividades de empadronamiento para los programas sociales con la Unidad Local de Empadronamiento - ULE
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Requisitos del cargo Estructural:**Formación académica**

[Handwritten signature]
42221927

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
05654515



a) Nivel educativo:

- Superior Completa- Universitaria o Técnico completo.

b) Grado/ situación académica:

- Egresado, Bachiller o Título Técnico (Mínimo de seis semestres académicos) en la carrera de Ingeniería, administración, educación y otras a fines al cargo.
- Conocimiento en programas sociales.
- Conocimiento en ofimática.

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Analista de Sistema Administrativo I (SISMUNI)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del sistema administrativo de la Oficina.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos de SISMUNI.
3. Tramitar información relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Participar en la elaboración del plan de trabajo del área.
6. Preparar informes sencillos, digitar cuadros y documentos diversos, correspondiente al SISMUNI y otros del área.
7. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo con el ámbito de su competencia.
8. Preparar la información trimestral del Programa del Vaso de Leche, para la Contraloría General de la República.
9. Coordinar con los Ministerios de Salud, Agricultura, Educación, Mujer y Desarrollo

[Handwritten signature]
2023/09/27

[Handwritten signature]
48282438

[Handwritten signature]
49457709



Social

10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Superior Completo- Universitaria o Técnico completo.

b) Grado/ situación académica:

- Egresado/a, Bachiller o Título Técnico (Mínimo de seis semestres académicos) en la carrera de **Ingeniería, administración, educación** y otras a fines al cargo.
- Conocimientos en **administración** general o pública.
- Conocimiento en ofimática.

Experiencia

a) Experiencia general


- **Experiencia** laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado.


b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

- * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.


42231927


43382438

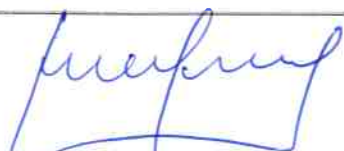

45457705

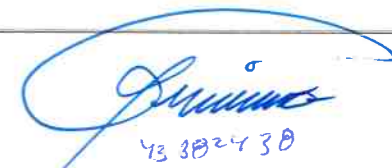


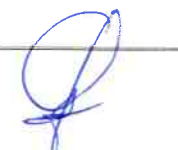
FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I (Responsable del Programa Vaso de Leche)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none">Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial del Área del Programa Vaso de Leche.Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en el Área del Programa Vaso de Leche.Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el responsable del Programa Vaso de Leche.Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo con su competencia por su jefe superior.		

Requisitos del cargo Estructural:
Formación académica a) Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none">- Superior Completo- Técnico. b) Grado/ situación académica: <ul style="list-style-type: none">- Título Técnico en la carrera de administración, contabilidad, computación y otras a fines al cargo.- Conocimientos en administración general o pública.- Conocimiento en ofimática.
Experiencia a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general mínima de un (01) año, en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: <ul style="list-style-type: none">- Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones similares en el sector público.
Requisitos adicionales


42281927


43382438


45457705



* Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público Apoyo	SP-AP	Secretaria I - GDS

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.
2. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial especializado y atender la correspondencia respectiva.
3. Llevar el control y realizar el seguimiento de las actas de reunión y disposiciones de la Gerencia.
4. Redactar documentos variados de acuerdo con instrucciones específicas que disponga la Gerencia
5. Concertar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
6. Mantener organizado y actualizado el archivo de comunicaciones recibidas y emitidas por la Gerencia.
7. Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo.
8. Efectuar el seguimiento de los requerimientos de información enviados a las diferentes unidades orgánicas y velar por su atención.
9. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de su trámite y sobre los servicios que presta la gerencia.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Superior Completo- Técnico.

b) Grado/ situación académica:

- Título Técnico a Nombre de la Nación en la carrera de administración, contabilidad, secretariado y otras a fines al cargo.
- Conocimientos en administración general o pública.
- Conocimiento de los sistemas administrativos del Estado.
- Conocimiento en ofimática.

[Handwritten signature]
42231944

[Handwritten signature]
43382438

[Handwritten signature]
43457705



- Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con experiencia específica mínima de seis (06) meses en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

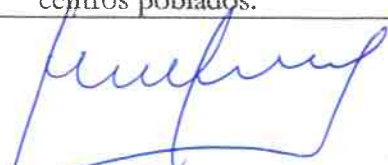
- * Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.


FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	EP-ES	Especialista Administrativo II (Asistente ATM)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Apoyar en supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales encargadas de la administración de los sistemas de agua potable y saneamiento básico rural del distrito.
2. Apoyar en planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
3. Apoyar en promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
4. Apoyar en elaborar y actualizar de manera permanente el registro de coberturas y estado situacional de servicios de agua potable y saneamiento existentes en la jurisdicción del distrito.
5. Apoyar en supervisar las acciones de limpieza y desinfección de los sistemas de agua potable.
6. Realizar el monitoreo de la operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento con la finalidad de mejorar el suministro de los servicios de agua segura y adecuada práctica de higiene y conductas sanitarias, para mejorar el nivel de vida de la población.
7. Apoyar en la asistencia técnica a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
8. Apoyar en Programar dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Coordinar con el establecimiento de salud acciones de monitoreo y control de la calidad del agua.
10. Apoyar en la Limpieza y Desinfección de los Sistemas de Agua Potable (SAP), de los centros poblados.


6/22/2019


43382438


45457705



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARDO MIGUEL

Av. Pardo Miguel N° 600 - 608 - Naranjos - Rioja - San Martín

RUC. N°- 20148155381

11. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser **presentada** o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
12. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Área Técnica Municipal.

Requisitos del cargo Estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo:

- Superior Completa- Universitaria.

b) Grado/ situación académica:

- Título Universitario en la **carrera de Ingeniería Sanitaria, Ambiental** y otras a fines al cargo.
- Estar Colegiado y Habilitado.
- Conocimientos básicos de cursos de ingeniería (ARCGIS 10.2, S10 Presupuestos, WATER CAD, Programa de **Perfeccionamiento y Especialización** "Lectura de Planos | Nivel Operativo")
- **Capacitaciones** Para El Cumplimiento De La Meta 5 PI - 2019, PI - 2020, PI - 2021.
- Capacitaciones "Metodología Para La Fijación De La Cuota Familiar, Para la Prestación De Los Servicios De Saneamiento En El Ámbito Rural".
- Conocimiento en ofimática.

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia laboral general **mínima** de cinco (05) años, en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:

- Con **experiencia** específica mínima de dos (02) años en funciones similares en el sector público.

Requisitos adicionales

* Carnet de vacunación contra la covid-19, tercera dosis.

4223 19 27

43382438

43457705

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR/A.-
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

Presente. -

De mi consideración:

Yo, con DNI N° , con domicilio en, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO CAS N° 002-2022-MDPM** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Segunda disposición complementaria final del Decreto de urgencia N° 034-2021 y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo cual declaro que cumplo **íntegramente** con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al **servicio** convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

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

Fecha,.....de.....del 2022

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<i>Tipo de Discapacidad:</i>		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

CONVOCATORIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS – CAS

ANEXO N° 02

FORMATO 01

CV FICHA DEL POSTULANTE (FICHA
RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACION JURADA

FOTO

CONVOCATORIA CAS	N° 002-2022-MDPM-CAS
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
UNIDAD ORGÁNICA DE LA QUE DEPENDE	

IMPORTANTE

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

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
NRO. RUC ACTIVO	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION ACTUAL	
LUGAR DE NACIMIENTO	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
 DISTRITO DE PARDO MIGUEL - NARANJOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

II. DATOS ACADEMICOS

FORMACION	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O CARRERA	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	N° FOLIO DE SUSTENTO
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
FORMACION TECNICA							
FORMACION UNIVERSITARIA							
DIPLOMADO O ESPECIALIZACION							
MAESTRÍA							
SEGUNDA CARRERA							
DOCTORADO							
OTROS ESTUDIOS (TECNICOS)							

III. CAPACITACIÓN

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

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

Nº	ESPECIALIDAD	DURACIÓN		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO DE SUSTENTO
		INICIO	FIN				SI	NO	

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL
 DISTRITO DE PARDO MIGUEL - NARANJOS, PROVINCIA DE RIOJA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Otros:				
--------	--	--	--	--

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			N° FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Inglés				
Francés				
Italiano				
Otros – detallar:				

VI. EXPERIENCIA GENERAL

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

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

ITEM		N° FOLIO DE SUSTENTO	
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc.)			
CARGO			

FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1.		
	2.		
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)			

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

Tiempo total de la experiencia general (años y meses)

VII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

1.	¿Cuenta con Experiencia mínima según el perfil convocado?	SI	NO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ITEM		N° FOLIO DE SUSTENTO	
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD <i>(pública)</i>			
CARGO			

FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1.		
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)			

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

Tiempo total de la experiencia específica (años y meses)

VIII. REFERENCIAS PERSONALES

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

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

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

IX. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un “x” la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° FOLIO DE SUSTENTO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? <small>Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley.</small>			

DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales = Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1. Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución		
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente).		
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		
5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel?		

Fecha.....

.....
DNI N°.....



ANEXO N° 03 - FORMATO A

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

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

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2022

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



ANEXO N° 03 - FORMATO B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2022

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



ANEXO N° 03 - FORMATO C

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO – PERFIL MINIMO DEL PUESTO

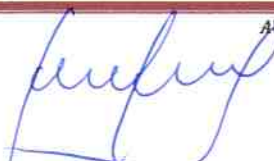
Yo,.....
con D.N.I. N°..... y domiciliado en
.....
declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos de competencia y
conocimientos para el puesto y/o cargo que se establecen en las Bases (PERFIL
MÍNIMO DEL PUESTO).

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2022

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



ANEXO N° 03 - FORMATO D

DECLARACION JURADA

Yo _____ identificado

(a) con DNI N° _____, con domicilio actual en _____

_____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

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

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

Pardo Miguel, ___ de _____ del 2022

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



ANEXO N° 03 - FORMATO E

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY N° 27050) (Convocatoria CAS N° 001-2022- MDPM)

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

- 1.- _____.
- 2.- _____.

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Pardo Miguel, ___ de _____ del 2022

FIRMA

NOMBRE: _____
DNI N° _____



ANEXO N° 03 - FORMATO F

**DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FUERZAS
ARMADAS (RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 061-2010-
SERVIR/PE) Y MIEMBROS DE LA POLICÍA NACIONAL EN RETIRO
(CONVOCATORIA CAS N° 001-2022- MDPM)**

Yo _____

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

1.- _____.

2.- _____.

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Pardo Miguel, ___ de _____ del 2022

FIRMA

NOMBRE: _____.

DNI N° _____.



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
DE AFILIACION DE
PENSIONES**

Yo, identificado (a)
con

D.N.I. N°..... y con domicilio en

.....
Ciudad..... de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO,**
estar Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Habitud	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°

Otros.....

Pardo Miguel, ___ de _____ del 2022

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____

