

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARDO MIGUEL



**COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN POR
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

CONVOTACORIA CAS N° 002-2023-MDPM

Pardo Miguel, marzo de 2023

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS. N.º 002-2023-MDPM, AL AMPARO DEL D.L. 1057 Y MODIFICATORIAS

I. FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de **Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002- 2023-MDPM**, de profesionales y técnicos que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante solicitado por las diferentes áreas usuarias.

La causa objetiva que justifica la presente contratación obedece a las labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda puede contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicios que presenta la entidad a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en el plazo y/o duración del objeto de la presente contratación.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. De la entidad convocante: Municipalidad Distrital de Pardo Miguel (**La entidad**)

2.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del **Comité de Selección** y la **Oficina de Recursos Humanos (ORH)** de la entidad.

2.3. Área Usuaria: Para el presente proceso considérese como área usuaria al responsable en definir con precisión la necesidad, características, condiciones, cantidad y calidad del servicio a contratar, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

III. DEPENDENCIAS, UNIDADES ORGANICAS Y/O AREAS SOLICITANTES

- a. **Alcaldía**
 - a.1. Secretaría General
- b. **Gerencia Municipal**
- c. **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - b.1. Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización
 - b.2. Unidad de Tesorería
 - b.3. Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
- d. **Oficina de Asesoría Jurídica**
- e. **Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural**
 - e.1. Unidad de Estudios Ejecución de Proyectos y Obras
 - e.2. Unidad de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
 - e.3. Unidad de Maquinaria y Mantenimiento
- f. **Gerencia de Desarrollo Social**
 - f.1. Unidad de Programas Sociales
- g. **Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes.**
 - g.1. Unidad de Gestión Ambiental
 - g.2. Unidad de Áreas Verdes y Cementerio
 - g.3. Unidad de Servicios Eléctricos y Cables

IV. BASE LEGAL

- a. **Ley 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. **Ley N° 27674**, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c. **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. **Ley N° 29248**, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e. **Ley N° 27674**, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por **Decreto Supremo N° 089-2003-PCM**.
- f. **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- g. **Ley N° 31131**, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- h. **Ley N° 27815**, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- i. **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.
- j. **Ley N° 29607**, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- k. **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, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- l. **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m. **Ley N° 30220**, Ley Universitaria.
- n. **Ley N° 30353**, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- o. **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.
- p. **Ordenanza Municipal N° 011-2020-CM/MDP**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

V. CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO AL QUE POSTULA

5.1. Alcaldía

CÓDIGO ¹	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	REMUNERACIÓN MENSUAL S/	UNIDAD ORGÁNICA USUARIA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO
001	Secretaria General	1 500.00	Alcaldía	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	De 17.04.2023 hasta 31.07.2023

5.2. Gerencia Municipal

CÓDIGO	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	REMUNERACIÓN MENSUAL S/	UNIDAD ORGÁNICA USUARIA	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO
002	Secretaria de Gerencia Municipal	1 200.00	Gerencia Municipal	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	De 17.04.2023 hasta 31.07.2023

¹ **Código de Plaza** que se deberá consignar en el rótulo del fólido.

5.3. Gerencia de Administración y Finanzas

CÓDIGO	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	REMUNERACIÓN MENSUAL S/	UNIDAD ORGÁNICA USUARIA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO
003	Policías Municipales (03 policías municipales)	1 100.00 (Cada uno)	Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	De 17.04.2023 hasta 31.07.2023
004	Personal de Apoyo administrativo	1 100.00			
005	Asistente Administrativo I	1 200.00	Unidad de Tesorería		
006	Especialista Administrativo I - Caja	1 500.00			
007	Asistente de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - I	1 300.00	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio		
008	Asistente de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - II	2 000.00			
009	Asistente de Almacén	1 100.00			

5.4. Oficina de Asesoría Jurídica

CÓDIGO	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	REMUNERACIÓN MENSUAL S/	UNIDAD ORGÁNICA USUARIA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACION DEL CONTRATO
010	Apoyo administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica	1 025.00	Oficina de Asesoría Jurídica	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	De 17.04.2023 hasta 31.07.2023

5.5. Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

CÓDIGO	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	REMUNERACIÓN MENSUAL S/	UNIDAD ORGANICA USUARIA	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DURACION DEL CONTRATO
011	Secretaria de la Unidad de Estudios Ejecución de Proyectos y Obras- UEEPO	1 100.00	Unidad de Estudios Ejecución de Proyectos y Obras	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	De 17.04.2023 hasta 31.07.2023
012	Inspectores de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial (02 inspectores)	1 100.00 (Cada uno)	Unidad de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial		
013	Operador de Motoniveladora	1 800.00	Unidad de Maquinaria y Mantenimiento		
014	Choferes de Volquetes (02 choferes)	1 500.00 (Cada uno)			
015	Operador de Excavadora	2 000.00			
016	Operador de Retroexcavadora	1 600.00			

5.5 Gerencia de Desarrollo Social

CÓDIGO	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	REMUNERACIÓN MENSUAL S/	UNIDAD ORGÁNICA USUARIA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO
017	Asistente	1 025.00	Gerencia de Desarrollo Social	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	De 17.04.2023 hasta 31.07.2023
018	Asistente	1 025.00	Unidad de Programas Sociales		

5.6. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes.

CÓDIGO	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	REMUNERACIÓN MENSUAL S/	UNIDAD ORGANICA USUARIA	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DURACION DEL CONTRATO
019	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	2 000.00	Unidad de Gestión Ambiental	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. Av. Pardo Miguel 600 - 608	De 17.04.2023 hasta 31.07.2023
020	Jefe de la Unidad de Áreas Verdes y Cementerio	2 000.00	Unidad de Áreas Verdes y Cementerio		
021	Técnico Electricista	1 200.00	Unidad de Servicios Eléctricos y Cables		
022	Asistente Administrativo	1 100.00			

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
1	Registro en el portal Talento Perú . https://www.servir.gob.pe/talento-peru	De 27.03.2023 Hasta 31.03.2023	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	De 27.03.2023 Hasta 31.03.2023	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 principal. En horario de oficina: De 8:00 am a 12.45 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.	03.04.2023	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes	04.04.2023	Comisión de Proceso de Selección
6	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.	05.04.2023	ORH
7	Presentación y resolución de tachas	10.04.2023	Comité de Proceso de Selección
8	Entrevista personal (presencial) en el auditorio municipal, en horario de oficina: De 8:00 am a 12.45 pm².	11.04.2023	Comisión de Proceso de Selección
9	Publicación de resultados de la entrevista personal en el portal web: www.munipardomiguel.gob.pe y periódico mural	12.04.2023	Comisión de Proceso de Selección
10	Presentación y resolución de tachas	13.04.2023	Comité de Proceso de Selección
11	Publicación del resultado final en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y pagina web institucional: www.munipardomiguel.gob.pe y periódico mural	14.04.2023	Comisión de Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del contrato.	17.04.2023	ORH
13	Inicio de actividades laborales	17.04.2023	ORH

Nota:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas y horarios tentativos, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional u otro medio de comunicación masiva.
- 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; salvo que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados

² Puede ser ampliado según las condiciones del proceso y el número de postulantes.

VII. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DE LOS POSTULANTES

7.1. La información consignada en el **Currículo Vitae (CV)** tiene carácter de declaración jurada (**DJ**); por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior de acuerdo a Ley que lleve a cabo la entidad, pudiendo determinar e iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales.

7.2. A los/as postulantes se les recomienda:

Primero. - **Leer previamente las Bases** del presente proceso CAS, en donde se detalla los requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.

Segundo. - Llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.

Tercero. - Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso.

Cuarto. - Cada postulante **tendrá la opción de postular sólo a una plaza de la convocatoria CAS**. De identificarse que un postulante se haya inscrito en dos (02) o más plazas del proceso de la convocatoria, **será automáticamente descalificado** de acuerdo a las causales dispuesta en el numeral 11.5) del Título XI de las bases del presente proceso.

7.3. La propuesta se presentará en **un (01) folder (A4 u Oficio)** con sujetador, **no se aceptarán anillados ni empastados**. El folder **deberá contar de manera obligatoria** en la parte externa el siguiente rotulo:

MODELO DE RÓTULO QUE DEBERÁ LLEVAR EL FOLDER

SEÑORES: **Comisión de Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDPM**
Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
Av. Pardo Miguel N° 600-608 (Ref. Frente Plaza Principal) Naranjos

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

DNI N°: TELÉFONO:

CÓDIGO DE LA PLAZA :

UNIDAD ORGÁNICA USUARIA :

CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA :

FOLIOS QUE CONTIENE EL FOLDER : (.....)
N° LETRA

7.4. El folder debe contener la siguiente **documentación debidamente foliada y visada por el postulante³**:

- Anexo 01: Solicitud del Postulante
- Anexo 02: Formato 01: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)
- Anexo 03: **Formatos del A al D es obligatorio**. De los Formatos E, F y G de corresponder.
- 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/o contratos de trabajo u otro de naturaleza similar.
- **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 Principal, distrito de Pardo Miguel - Naranjos, provincia de Rioja, departamento de San Martín, según cronograma.

VIII. 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:

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

³ El **número se escribe en la parte superior derecha de cada hoja** que conforma el documento. Deben ser legibles, sin borrones y en un espacio en blanco; asimismo, se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos en forma cronológica; es decir, **se inicia de adelante hacia atrás**.

IX. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

⁴ En caso que los años de experiencia sumen diez (10) puntos a más, sólo se considerará hasta el puntaje máximo.

X. EVALUACION CURRICULAR.

10.1. De la ejecución: Sólo se revisarán y calificarán los currículos documentados de los/as postulantes que hayan cumplido con todos los requisitos mínimos exigidos.

10.2. De la evaluación. - 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).

10.3. De los 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.

10.4. De las condiciones específicas del proceso

- a. 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 **NO APTO.**
- b. Las Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, **de firma manuscrita conforme al DNI**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**
- c. **Los** 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.
- d. De acuerdo con 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 considerará como experiencia laboral:**
Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) 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.
- e. Por las características de las actividades a realizar, el lugar de prestación del servicio puede variar según la necesidad del mismo.
- f. La duración del contrato puede ser ampliado, si la necesidad del servicio solicitado por el área usuaria existe, previa disponibilidad presupuestal debidamente certificada.

10.5. De los conocimientos de Ofimática. - Deberá consignarse el conocimiento de ofimática en el **Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)"** y su evaluación será de acuerdo al perfil que postula.

10.6. De la publicación: Los/las postulantes que obtengan el **puntaje mínimo aprobatorio**, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

XI. ENTREVISTA PERSONAL

11.1. De la 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 (APTOS) en la evaluación anterior.**

11.2. 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 llegada u orden de postulantes.

11.3. 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.

11.4. 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 previamente notificado/a.**

11.5. Son causales de **descalificación automática** del postulante:

- a. No cumplir con el perfil de puesto a postular.
- b. Presentarse a dos plazas convocadas en el presente proceso.
- c. No presentar el **Anexo 01** y formato de declaraciones juradas.
- d. No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
- e. No presentar documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- f. No presentar DNI.
- g. No llenar correctamente la solicitud de postulante.
- h. No rotular el folder ni consignar la plaza a la que se postula.
- i. La omisión de la numeración y/o firmado en cada folio del CV y/o los anexos.

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

XII. DE LAS BONIFICACIONES

12. 1. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (Anexo 3 Formato E)

Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en el puntaje total** de conformidad con lo 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.

12.2. Bonificación por discapacidad (Anexo 3 -Formato F)

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** u Otra Institución Competente en su hoja de vida documentada.

12.3. Bonificación en los concursos de selección de personal a favor de los deportistas de alto nivel. (Anexo 3 - Formato G)

Según la **Ley N° 27674**, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por **Decreto Supremo N° 089-2003-PCM**, establecen que las entidades públicas, centros educativos y universidades que realicen concursos públicos para cubrir plazas vacantes presupuestadas asignarán a los postulantes que presenten la certificación de "**Deportista Calificado de Alto Nivel**", otorgada por el Instituto Peruano de Deporte (IPD), un porcentaje adicional, en la evaluación curricular, para acceder a estas plazas. Para tal efecto, **el artículo 7° del Reglamento de la ley N.° 27674**, estableció los siguientes criterios de asignación:

- **Nivel 1 (20%)**: Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
- **Nivel 2 (16%)**: Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los 3 primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.
- **Nivel 3 (12%)**: Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
- **Nivel 4 (8%)**: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos, y obtenido medallas de oro y/o plata.

- **Nivel 5 (4%):** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículo, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor **constituye la nota final de la evaluación curricular.**

XIII. DE LA SUMATORIA PARA EL CUADRO DE MÉRITOS

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

XIV. DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- 14.1. 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 y pagina web de la entidad.
- 14.2. El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las dos etapas (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador de la convocatoria pública CAS.
- 14.3. 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.

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

15.1. De la declaratoria del proceso como desierto.

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

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

15.2. De la Cancelación del proceso de selección

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

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

Pardo, Miguel marzo de 2023

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL PUESTO DEL PROCESO CAS N° 002-2023-MDPM

ÓRGANO DEPENDIENTE		ALCALDIA
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	001	Secretaría General

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, al Despacho Municipal y a las Comisiones de Regidores.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias, y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
3. Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
4. Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, con alcance institucional y sectorial.
5. Establecer estrategias de comunicación que respalden la imagen de la Municipalidad acorde a sus lineamientos.
6. Mantener relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.
7. Establecer un diálogo interactivo con el usuario mediante la Página Web de la entidad.
8. Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
9. Coordinar y ejecutar acciones de investigación y análisis de la información en los Sistemas de las Comunicaciones Locales y Nacionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la imagen de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y la difusión masiva.
10. Proponer los objetivos estratégicos del Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
11. Administrar las actividades del protocolo y difundir sus medios y procesos.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA :

Nivel de estudio: Superior técnico o universitario

EXPERIENCIA

- a. **Experiencia general** : Dos (02) años de experiencia en el sector público y o privados, en la realización de actividades a fines con el puesto
- b. **Experiencia específica:** (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: un (01) año de experiencia en funciones relacionadas al puesto en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

- Conocimiento de ofimática (Word, Excel, power point)
- Liderazgo para trabajar en equipo, excelente redacción.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- Contar con Registro Único Contribuyente RUC.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP.
- Contar con CCI.
- Contar con Suspensión de Cuarta Categoría

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	002	Secretaría de Gerencia Municipal
<p>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionalr, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal. 2. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerente Municipal. 3. Redactar y tipear documentos de acuerdo a las instrucciones, 4. Coordinar reuniones y concertar citas. 5. Orientar al público sobre gestiones a realizar. 6. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas al Gerente Municipal. 7. Administrar la documentación que ingresa a la unidad organizacional. 8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 9. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal. 		
<p>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA :</p> <p>a. Nivel educativo: Titulo o bachiller egresado en las carreras de Contabilidad, Administración, secretariado o computación o afines al cargo.</p>		
<p>EXPERIENCIA</p> <p>a. Experiencia general : Dos (02) años en el sector público y/o privado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de Oficina. • Capacidad para trabajar en equipo • Excelente redacción y conocimiento en ofimática. • Capacidad a tiempo completo. • Dominio de Ofimática. • Proactividad y compromiso institucional. <p>b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público. 		
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Contar con Registro Único Contribuyente RUC. • Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP. • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	003	Policías Municipales
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones sectoriales, Normas Nacionales y Municipales que regula las actividades del vecindario, etc. 2. Velar que su personal conozca el cuadro de infracciones y sanciones administrativas establecidas por la Entidad, leyes, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, etc. 3. Notificar a las Personas naturales y Jurídicas sobre las infracciones a las disposiciones Municipales. 4. Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones, etc. 5. Coordinar, programar y ejecutar el servicio de control de cumplimiento de las disposiciones Municipales que regulan el comercio informal , , productos alimenticios, pesas medidas , etc. 6. Dirigir operativos e intervenciones inopinadas de control del comercio informal en la zona urbana, con participación de otros sectores involucrados. 7. Organizar y programar el servicio de control en las instalaciones de los mercados, otros. 8. Tramitar con arreglo a la Ley N°- 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, los expedientes de su competencia. 9. Otras funciones que le asigne Gerencia Municipal o su vez su Jefe Inmediato. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA :		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico (jefe Policía Municipal) • Estudios secundarios concluidos (Policía Municipal) 		
EXPERIENCIA		
a. Experiencia general :		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores Publicas. • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad a tiempo completo • Dominio en ofimática • Proactividad y compromiso institucional 		
b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público 		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Contar con Registro Único Contribuyente RUC. • Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP. • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	004	Apoyo Administrativo
<p>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a establecer y promover la política tributaria de la entidad. 2. Apoyo a la Unidad de Administración Tributaria y Fiscalización y a la Sub Unidad de Fiscalización Tributaria Municipal a resolver asuntos de su competencia. 3. Apoyo a Unidad y Sub Unidad de Administración y Fiscalización Tributaria en la que le sea encomendado. 4. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 		
<p>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>Nivel educativo: Titulo técnico</p>		
<p>EXPERIENCIA</p> <p>a. Experiencia general : De un (01) año en el sector público y/o privado en actividades afines al puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores públicas • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad a tiempo completo Dominio de Ofimática • Productividad y compromiso institucional. <p>b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: De seis (06) meses en el sector público en la realización de actividades relacionadas al puesto de trabajo.</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. <p>No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Registro Único Contribuyente RUC. • Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP. • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		Unidad de Tesorería
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	005	Asistente Administrativo I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Apoyo en el manejo de los fondos en forma racional y oportuna del Pliego Municipal de acuerdo a la normativa vigente de los órganos rectores del sistema de Tesorería.
2. Apoyo en el resguardo de la integridad de los fondos y valores manejables de la Unidad de Tesorería, teniendo en cuenta los procesos rutinarios y oportunos relacionados con la pagaduría y la recaudación o percepción de los fondos, así como el manejo de conservación de la documentación utilizada.
3. Archivar la documentación.
4. Llenar los libros; comprobantes de pago, recibo de ingresos, planillas, viáticos, encargos entre otros.
5. Depositar el dinero de la recaudación de caja
6. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la responsable de la Unidad de Tesorería.
7. Redactar, preparar y digitar todo tipo de documentos que le sean encargados

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA :

- a. **Nivel educativo:**
 - Estudiante de las carreras técnicas de computación, administración, contabilidad o afines
- b. **Grado / situación académica:**
 - Técnico incompleto
 - Conocimientos en administración pública
 - Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería

EXPERIENCIA

a. Experiencia general :

- Con experiencia general mínima de tres (03) 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: No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

- Trabajo en equipo.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- Contar con Registro Único Contribuyente RUC.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP.
- Contar con CCI.
- Contar con Suspensión de Cuarta Categoría.

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		Unidad de Tesorería
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	006	Especialista Administrativo I - Caja
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los ingresos de fondos por rentas, tributos recaudaciones y otros conceptos que sean generados por la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. • Elaborar el Reporte de los Recursos Directamente Recaudados. • Llevar el debido orden de los recibos que emite la Municipalidad. • Entregar al Usuario Boletas y/o Facturas sobre sus compras de materiales, impuestos y otros. • Informar constantemente de los ingresos tanto a la unidad de Contabilidad y Tesorería y a la Unidad de Recaudación Tributaria. • Llevar en su debido orden el libro de Caja. • Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la responsable de la Unidad de Tesorería. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL <p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superior Técnico <p>Grado / situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior • Conocimientos en administración pública • Conocimiento del sistema nacional de tesorería • Conocimiento básico en Windows 10 y office 2016. 		
<p>EXPERIENCIA</p> <p>Experiencia general :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. <p>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
REQUISITOS ADICIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Conocimiento de OFFICE (Word, Excel y power point) • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Contar con Registro Único Contribuyente RUC. • Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP. • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor público	007	Asistente de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio – I
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de documentos. 2. Escaneos de documentos. 3. Redacción de documentos. 4. Fotocopiado de documentos. 5. Digitalización de documentos. 6. Trabajos de apoyo que el jefe lo requiera. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL FORMACIÓN ACADÉMICA : Nivel educativo: Técnico y/o egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Comercio Internacional o afines.		
EXPERIENCIA a. Experiencia general : Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado realizando actividades similares al puesto que postula. b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica		
REQUISITOS ADICIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Conocimiento de OFFICE (Word, Excel y power point) • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Contar con Registro Único Contribuyente RUC. • Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP. • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
CLASIFICACIÓN	Código	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor público	008	Asistente de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio – II
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de documentos. 2. Escaneos de documentos. 3. Redacción de documentos. 4. Fotocopiado de documentos. 5. Digitalización de documentos 6. Trabajos de apoyo que el jefe lo requiera. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL FORMACIÓN ACADÉMICA : Nivel académico: Técnico y/o egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Comercio Internacional o afines.		
EXPERIENCIA a. Experiencia general : Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado realizando actividades similares al puesto que postula b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:		
REQUISITOS ADICIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Conocimiento de OFFICE (Word, Excel y power point) • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Contar con Registro Único Contribuyente RUC. • Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP. • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	009	Asistente de Almacén
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de documentos. 2. Escaneos de documentos. 3. Redacción de documentos. 4. Fotocopiado de documentos. 5. Digitalización de documentos. 6. Trabajos de apoyo que el jefe lo requiera. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL FORMACIÓN ACADÉMICA : Nivel académico: Técnico y/o egresado universitario de administración, contabilidad, economía, comercio internacional o afines.		
EXPERIENCIA a. Experiencia general : Mínimo de un (01) año con experiencia en el puesto actividad pública y/o privada. b. Experiencia específica : (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica		
REQUISITOS ADICIONALES <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Word, Excel, sistema de base de datos en el ámbito de las instituciones públicas y privadas. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo • Predisposición inmediata • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Contar con Registro Único Contribuyente RUC. • Contar con Registro Nacional de Proveedores RNP. • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
CLASIFICACIÓN	código	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	010	Apoyo administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la oficina de asesoría jurídica. 2. Apoyar en la elaboración de documentos como memorándum, oficios, cartas, resoluciones, entre otros, con el fin de atender los requerimientos solicitados ante el Órgano dentro del plazo de ley. 3. Apoyar en la revisión de los expedientes concluidos, a fin de que estén completos y cumplan con los criterios establecidos en la derivación a los órganos competentes. 4. Apoyar en la atención en información de los trámites administrativos en proceso. 5. Redactar y tipear documentos de acuerdo a instrucciones. 6. Orientar al público sobre gestiones realizar. 7. Administrar (ordenar, registrar y clasificar) la documentación que ingresa. 8. Administrar (ordenar, registrar y clasificar) la documentación que se encuentra en la unidad orgánica de asesoría jurídica con anterioridad al año 2020, para su remisión al archive central de la entidad. 9. Otras funciones que le asigne el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica., relacionadas a la misión del puesto. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante y/o egresado de carrera técnica y/o universitaria : 		
EXPERIENCIA <p>a. Experiencia general :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas públicas y/o privadas. • Capacidad para trabajar en equipo • Capacidad a tiempo completo • Conocimiento básico en ofimática • Proactividad y compromiso institucional <p>b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica)</p>		
REQUISITOS ADICIONALES: <ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría. 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Unidad de Estudios Ejecución de Proyectos y Obras
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	011	Secretaría de la Unidad de Estudios Ejecución de Proyectos y Obras- UEEPO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Informe de área 2. Distribución a las áreas correspondientes los documentos ingresados. 3. Apoyar en la atención al usuario en la absolución de sus consultas e inquietudes; así mismo, hacer entrega de documentos que habiliten para el inicio de algún trámite 4. Apoyar en archivar, ordenar por números de expedientes y/o registro de las hojas de trámite de los documentos ingresados 5. Archivar y foliar documentos. 6. Realizar inventariado de archivos de las gestiones anteriores. 7. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el responsable de la UEEPO 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA :		
Profesional técnico titulado en Secretariado Ejecutivo.		
EXPERIENCIA		
<p>a. Experiencia general : Contar con experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas</p> <p>b. Experiencia específica : (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público:</p>		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procedimientos administrativos en la administración pública. • Iniciativa y creatividad. • Responsabilidad y seriedad en las labores • Probidad y buena conducta. • Sensibilidad social • Dominio de programa Office (Word, Excel, power point) • Contar con capacitaciones relacionadas a la gestión pública) • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría. 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Unidad de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	012	Inspectores de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer planes de fiscalización y control en el transporte público especial de pasajeros en vehículos menores (mototaxis) 2. Participar en operaciones juntamente con la Policía Nacional del Perú, cuando lo disponga la Unidad de Transporte y Tránsito. 3. Imponer multas de acuerdo a las infracciones y sanciones contempladas en los instrumentos de gestión. 4. Controlar los paraderos o zonas de espera. 5. Otras que se les asigne de acuerdo a su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA :		
Nivel educativo: Secundaria completa.		
EXPERIENCIA		
<p>a. Experiencia general : Contar con experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p>b. Experiencia específica : (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES .		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procedimientos administrativos en la administración pública. • Iniciativa y creatividad. • Responsabilidad y seriedad en las labores • Probidad y buena conducta. • Sensibilidad social • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría. 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Unidad de Maquinaria y Mantenimiento
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	013	Operador de Motoniveladora
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados (volquetes). 2. Efectuar apoyo permanente a las dependencias municipales que lo requieren previa coordinación con el inmediato superior. 3. Efectuar apoyo permanente a las dependencias municipales que lo requieren previas coordinación con el inmediato superior. 4. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado 5. Realizar comisiones de servicio que le sean asignadas. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA :		
Nivel educativo: Secundaria completas.		
EXPERIENCIA		
a. Experiencia general : Dos (02) años		
b. Experiencia específica : (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: no aplica		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-II1 profesional y vehículos menores • Conocimientos básico de mecánica • Iniciativa y creatividad. • Responsabilidad y seriedad en las labores • Probidad y buena conducta. • Sensibilidad social • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. 		
Contar con Suspensión de Cuarta Categoría		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Unidad de Maquinaria y Mantenimiento
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	014	Chofer de Volquetes
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 6. Conducir vehículos motorizados (volquetes). 7. Efectuar apoyo permanente a las dependencias municipales que lo requieren previa coordinación con el inmediato superior. 8. Efectuar apoyo permanece a las dependencias municipales que lo requieren previas coordinación con el inmediato superior. 9. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado 10. Realizar comisiones de servicio que le sean asignadas. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA :		
Nivel educativo: Secundaria completas.		
EXPERIENCIA		
a. Experiencia general : Dos (02) años de experiencia en el manejo de transporte pesado.		
b. Experiencia específica : (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-II1 profesional y vehículos menores • Conocimientos básico de mecánica • Iniciativa y creatividad. • Responsabilidad y seriedad en las labores • Probidad yy buena conducta. • Sensibilidad social • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. 		
Contar con Suspensión de Cuarta Categoría		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Unidad de Maquinaria y Mantenimiento
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	015	Operador de Excavadora
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados (excavadora). 2. Efectuar apoyo permanente a las dependencias municipales que lo requieren previa coordinación con el inmediato superior. 3. Efectuar apoyo permanece a las dependencias municipales que lo requieren previas coordinación con el inmediato superior. 4. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignad 5. Realizar comisiones de servicio que le sean asignadas 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA :		
Nivel educativo: Secundaria completa		
EXPERIENCIA		
<p>a. Experiencia general : Dos (02) años de experiencia en el manejo de transporte pesado.</p> <p>b. Experiencia específica : (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica</p>		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-II 1 profesional y vehículos menores • Conocimientos básico de mecánica • Iniciativa y creatividad. • Responsabilidad y seriedad en las labores • Probidad y buena conducta. • Sensibilidad social • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP <p>Contar con CCI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL Unidad de Maquinaria y Mantenimiento
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	016	Operador de Retroexcavadora
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados (retroexcavadora). 2. Efectuar apoyo permanente a las dependencias municipales que lo requieren previa coordinación con el inmediato superior. 3. Efectuar apoyo permanente a las dependencias municipales que lo requieren previas coordinación con el inmediato superior. 4. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignad 5. Realizar comisiones de servicio que le sean asignadas 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA :		
Nivel educativo: Secundaria completa		
EXPERIENCIA		
a. Experiencia general : Dos (02) años de experiencia en el manejo de transporte pesado.		
b. Experiencia específica : (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica		
REQUISITOS ADICIONALES		
Licencia de conducir A-II1 profesional y vehículos menores		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básico de mecánica • Iniciativa y creatividad. • Responsabilidad y seriedad en las labores • Probidad yy buena conducta. • Sensibilidad social • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. 		
Contar con Suspensión de Cuarta Categoría		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	017	Asistente
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Social. 2. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Gerencia. 3. Redactar y tipear documentos de acuerdo a las instrucciones, 4. Coordinar reuniones y concertar citas. 5. Orientar al público sobre gestiones a realizar. 6. Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas al Gerente de Desarrollo Social. 7. Administrar la documentación que ingresa a la unidad organizacional. 8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 9. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA :		
Nivel de estudio: Título técnico, egresado de la carrera de secretariado, administración, computación o carrera a fines.		
EXPERIENCIA		
<p>a. Experiencia general : Seis (06) meses en el sector público y/o privado en actividades similares al puesto.</p> <p>b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica</p>		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procedimientos administrativos en la administración pública. • Iniciativa y creatividad. • Responsabilidad y seriedad en las labores • Probidad y buena conducta. • Sensibilidad social • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. <p>Contar con Suspensión de Cuarta Categoría</p>		

ÓRGANO DEPENDIENTE		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	018	Apoyo administrativo
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la oficina de . 2. Apoyar en la elaboración de documentos como memorándum, oficios, cartas, resoluciones, entre otros, con el fin de atender los requerimientos solicitados ante el Órgano dentro del plazo de ley. 3. Apoyar en la revisión de los expedientes concluidos, a fin de que estén completos y cumplan con los criterios establecidos en la derivación a los órganos competentes. 4. Apoyar en la atención en información de los trámites administrativos en proceso. 5. Redactar y tipear documentos de acuerdo a instrucciones. 6. Orientar al público sobre gestiones realizar. 7. Administrar (ordenar, registrar y clasificar) la documentación que ingresa. 8. Administrar (ordenar, registrar y clasificar) la documentación que se encuentra en la unidad orgánica de asesoría jurídica con anterioridad al año 2020, para su remisión al archive central de la entidad. 9. Otras funciones que le asigne el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica., relacionadas a la misión del puesto. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA :		
Nivel de estudio: Secundaria completa		
EXPERIENCIA		
<p>a. Experiencia general : Seis (06) meses en el sector público y/o privado en actividades similares al puesto que postula.</p> <p>b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica</p>		
REQUISITOS ADICIONALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Capacidad trabajar en equipo • Conocimiento de los procedimientos administrativos en la administración pública. • Iniciativa y creatividad. • Responsabilidad y seriedad en las labores • Probidad y buena conducta. • Sensibilidad social • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría. 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes. Unidad de Gestión Ambiental
CLASIFICACIÓN	CCÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	019	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, proponer y supervisar las políticas de gestión con el propósito de alcanzar los estándares de calidad ambiental. 2. Promover la educación y cultura ambiental, mediante el diseño de estrategias de educación participativa escolar y ciudadanía para la conservación del medio ambiente. 3. Otras funciones que se le asigne según el ámbito de su correspondencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA :		
Nivel educativo Bachiller en Ingeniería Ambiental o carrera a fines		
EXPERIENCIA		
a. Experiencia general :		
No menor 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: No aplica		
REQUISITOS ADICIONALES <ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría. 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes. Unidad de Áreas Verdes y Cementerio
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	020	Jefe de la Unidad de Áreas Verdes y Cementerio
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, ejecutar y evaluar los programas de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes. 2. Mejorar el entorno natural, buscando sinergias para avanzar en la imprescindible labor de la sostenibilidad ambiental 3. Proponer, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir a la descontaminación del Distrito. 4. Otras funciones que se le asigne, según el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL FORMACIÓN ACADÉMICA : Nivel educativo Bachiller en Ingeniería Ambiental o carrera a fines.		
EXPERIENCIA a. Experiencia general : No menor de un (01) año en gestión ambiental b Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica		
REQUISITOS ADICIONALES <ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría. 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes. Unidad de Servicios Eléctricos y Cables
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	021	Técnico Electricista
<p>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos de sistema de producción y distribución de energía eléctrica. 2. Informar los incidentes o dificultades que se presenten. 3. Apoyar a la actividad propia de la entidad. 4. Otras funciones que se le asigne , según ámbito de competencia. 		
<p>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA :</p> <p>Nivel educativo: Carrera técnica y/ o universitaria, con certificación en el Sistema de Electrificación .</p>		
<p>EXPERIENCIA</p> <p>a. Experiencia general : No menor de un (01) año en el sector público y/o privado</p> <p>b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica.</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión por resultados. • Máxima prioridad y conducta, vocación de servicio público. • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría. 		

ÓRGANO DEPENDIENTE		Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Comunes. Unidad de Servicios Eléctricos y Cables
CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO	022	Asistente Administrativo
<p>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar en orden el padrón de usuarios eléctricos y cable que brinda la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel. 2. Realizar funciones del Jefe en caso de ausencia. 3. Otras funciones que se le asigne según ámbito de su competencia. 		
<p>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA :</p> <p>Nivel académico Con certificación en el Sistema de Electrificación</p>		
<p>EXPERIENCIA</p> <p>a. Experiencia general : No menor de un (01) año en el sector público y/ o privado</p> <p>b. Experiencia específica : (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: No aplica</p>		
<p>REQUISITOS ADICIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. • Tener conocimiento a nivel básico de Computación o afines al cargo como es Ofimática. • Contar con RUC. • Contar con RNP • Contar con CCI. • Contar con Suspensión de Cuarta Categoría. 		

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR/A.-

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
Av. Pardo Miguel N° 608 - Naranjos

ATENCIÓN:

Comisión de Proceso de Selección

Presente.

De mi consideración:

Yo,con DNI N° ,con domicilio en

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de la **CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-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 Servicio y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

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

Fecha,.....de.....del 2023

Firma y huella del postulante

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

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

ANEXO N° 02
FORMATO - 01
CURRÍCULO VITAE

Ficha del Postulante
(Ficha resumen Curricular)

DECLARACIÓN JURADA

CONVOCATORIA CAS	N° 002-2023-MDPM
CÓDIGO DE PLAZA	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
UNIDAD ORGÁNICA DE LA QUE DEPENDE	

IMPORTANTE

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

I. DATOS PERSONALES

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

II. DATOS ACADEMICOS

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

III. CAPACITACIÓN

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

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

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

¹ NC: No corresponde

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE			N° FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				
Otros (Especifique):				

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con una aspa (X) el nivel alcanzado

IDIOMAS	NIVEL DE			N° FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSIC	INTERMEDIO	AVANZADO	
Inglés				
Francés				
Italiano				
Otros - detallar:				

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

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

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

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

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

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

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

(Marque con una aspa ("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

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

FUNCIONES DESEMPEÑADAS ³	1.		
	2. (...)		
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)			

VIII. REFERENCIAS PERSONALES

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS
(...)				

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

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

IX. BONIFICACIÓN

(Marque con un "x" la respuesta)

CONDICIÓN DEL POSTULANTE Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley	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?			
¿Usted tiene la condición de Licenciado de las fuerzas armadas del Perú de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE?			
¿Usted tiene la condición de deportistas de alto nivel , según la Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM,			

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 entidad.		
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales.		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente o dieta por función).		
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		
5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel?		

Naranjos, de marzo 2023


.....
(Firma y huella)

DNI N°.....

ANEXO N° 03

FORMATO - A

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



Yo,.....identificado(a) con D.N.I.
N°....., domicilio(actual).....
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 2023



FIRMA

NOMBRE: _____



DNI N° _____

**ANEXO N° 03
FORMATO - B**

**DECLARACIÓN 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(a) 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 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

Parentesco	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Pardo Miguel, _____ de _____ del 2023

Firma y huella

**ANEXO N° 03
FORMATO - C**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO – PERFIL MINIMO
DEL PUESTO**

Yo,.....con D.N.I.
N°....., domiciliado(a).....

..... **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 2023

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____

**ANEXO N° 03
FORMATO - D**

DECLARACIÓN 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 2023

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____

**ANEXO N° 03
FORMATO - E**

**DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN
CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (LEY N° 27050)
(CONVOCATORIA CAS N° 002-2023- 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 2023

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-
2023- 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 2023

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____

ANEXO N° 03
FORMATO – G

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES DE
DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL

Yo,
Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio actual en
....., a efecto de acreditar mi condición de
deportistas de alto nivel, según la **Ley N° 27674**, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel
a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por **Decreto Supremo N° 089-2003-PCM**, la
misma que establece establecen que las entidades públicas, centros educativos y universidades que
realicen concursos públicos para cubrir plazas vacantes presupuestadas asignarán a los postulantes que
presenten la certificación de "Deportista Calificado de Alto Nivel", otorgada por el Instituto Peruano de
Deporte (IPD), a efecto adjunto la siguiente documentación:

1.
2.
3.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2023

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____

ANEXO N° 04

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

Yo, identificado (a) con D.N.I.
N°.....y con domicilio en,DECLARO

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

- Sistema Nacional de Pensiones – ONP ()
- Sistema Privado de Pensiones – AFP. ()

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

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

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

CUSP N°

Otros.....

Pardo Miguel, ___ de _____ del 2023

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____

ANEXO 5 FORMATO DE EVALUACIÓN

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

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

ANEXO 5
FORMATO DE EVALUACIÓN

