



## PROCESO CAS 010-2016-CEAHPCAS-MDCC

### BASES ADMINISTRATIVAS PARA SELECCIONAR AL PERSONAL QUE CUBRA LAS PLAZAS VACANTES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

#### 1. DE LA FINALIDAD.

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

#### 2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

##### 2.1 ENTIDAD CONVOCANTE.

Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

##### 2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano.

##### 2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Comisión Especial Ad-Hoc designada con Resolución de Gerencia N° 26-2016-GM-MDCC.

##### 2.4 OBJETIVO.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado que seguidamente se detalla:

GERENCIA/OFICINA	UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	CÓDIGO	PLAZA VACANTE
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	SUB GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	1	01-SG-SGALA-GAJ	SUB GERENTE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	1	02-SG-SGRYCT-GAT	SUB GERENTE
		1	03-EA-SGRYCT-GAT	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
		1	04-AA-SGRYCT-GAT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SUB GERENCIA DE LICENCIA, AUTORIZACIONES E ITSE	1	05-TF-SGLAI-GDEL	TÉCNICOS EN FISCALIZACIÓN
	SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES	6	06-TF-SGCAC-GDEL	TÉCNICOS EN FISCALIZACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	1	07-J-OBS-GDS	JEFE

#### 3. DE LA BASE LEGAL.

- ∅ Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ∅ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ∅ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ∅ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- ∅ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ∅ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ∅ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ∅ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ∅ Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1ª de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- ∅ Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- ∅ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ∅ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ∅ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ∅ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ∅ Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- ∅ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

#### 4. DE LOS PERFILES PROFESIONALES Y TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN.

Acorde con lo especificado en el Anexo 1, el mismo que forma parte integrante de estas bases administrativas.

#### 5. DE LA COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC.

El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial Ad-Hoc designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia, acorde con el numeral 11 del artículo primero del Decreto de Alcaldía N° 001-2016-MDCC. Colegiado que deberá presentar un informe final luego de culminado con la labor encomendada.

Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes.

La Comisión Especial Ad-Hoc en la etapa de entrevista personal y/o evaluación de habilidades específicas, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial Ad-Hoc para el desempeño de su labor.

#### 6. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN.

- ∅ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- ∅ Convocar el proceso de selección de personal.
- ∅ Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- ∅ Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- ∅ Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- ∅ Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- ∅ En caso que uno o más miembros de la Comisión Especial Ad-Hoc se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- ∅ Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- ∅ Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- ∅ Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- ∅ Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.



- ∅ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- ∅ Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- ∅ Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

## 7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

### 7.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE.

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su currículum vitae en file manila A-4 con fastener, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, indexada con separadores de colores, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma; observando el orden siguiente:

#### 7.1.1 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

1. Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión Especial Ad-Hoc del proceso de selección de personal (Anexo 2).
2. Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería (vigente y con el último holograma de votación).
3. Copia simple del RUC del postulante (\*).
4. Ficha de resumen de currículum vitae (Anexo 3).
5. Formato de evaluación curricular a ser llenado por el postulante que se presente a una plaza vacante de personal administrativo (Anexo 4).
6. Formato de entrevista personal para el postulante que se presente a una plaza vacante de personal administrativo (Anexo 5).
7. Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula.
8. Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
9. Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
10. Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos (Anexo 6).

(\*). Presentar al momento de la contratación.

El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y etiquetado de la siguiente manera:

**PROCESO CAS 007-2016-CEAHPCAS -MDCC**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO**  
**COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC**

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE

PUESTO AL QUE POSTULA

CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA

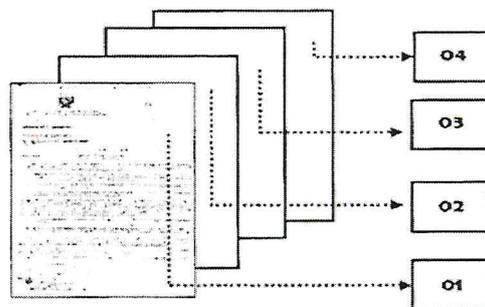
**7.2 DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE.**

El Postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no folie debidamente la documentación presentada y/o no firme cada folio anexos a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

El postulante sólo podrá presentarse a una sola plaza, de presentarse a más de una plaza en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.

La documentación curricular requerida en el numeral 7.1 de este instrumento, deberá ser presentada en la Oficina del Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, ubicada en calle Mariano Melgar 500 de la urbanización La Libertad, primer piso, distrito de Cerro Colorado, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, en la fecha programada en el cronograma, en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:00 horas, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

La documentación curricular presentada deberá estar colocada en el orden determinado en el numeral 7.1 de estas bases, debidamente foliada en número, comenzando por la primera hoja (según modelo), caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.



ORDEN DE FOLIACIÓN

**7.3 DE LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS.**

En este estadio corresponderá a la Comisión Especial Ad-Hoc verificar lo informado por el postulante en la ficha de resumen de currículum vitae (Anexo 3), en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigidos en el perfil del puesto al que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos, será considerado NO APTO.



## 7.4 DE LAS EVALUACIONES.

### 7.4.1 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

#### 7.4.1.1 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

CURRÍCULUM VITAE		50 PUNTOS (MÁXIMO)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>20 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	15.0 puntos	
Grado académico, adicional al requerido	+ 2.0 puntos	
Título profesional, adicional al requerido	+ 3.0 puntos	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula	9.0 puntos	
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 1.0 punto	
Más de 1 año adicional de experiencia laboral hasta 2 años adicionales	+ 2.0 puntos	
Más de 2 años adicionales de experiencia laboral a más años	+ 3.0 puntos	
<b>CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		<b>10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)</b>
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	4.0 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 1.0 punto	
Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales	+ 2.0 puntos	
Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas	+ 3.0 puntos	
<b>DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDOS</b>		<b>5 puntos (MÁXIMO)</b>
Nivel mínimo requerido para el puesto que se postula	3.0 puntos	
Nivel, adicional al requerido	+ 2.0 puntos	

Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, cincuenta (50) puntos.

Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, treinta y cinco (35) puntos, **tiene carácter eliminatorio.**

**Nota:** No se considerara como experiencia laboral las practicas pre profesionales, como lo determina la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas en su numeral 6.3, acápite experiencia general<sup>1</sup>, aprobada con la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos", con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.

<sup>1</sup> SE TOMARÁ EN CUENTA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO EXPERIENCIA, MAS NO SE CONSIDERA LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES.

**7.4.1.2 DE LA ENTREVISTA PERSONAL.**

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MÁXIMO)	
<b>ASPECTO PERSONAL<sup>2</sup></b>		<b>10 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN<sup>3</sup></b>		<b>10 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
<b>CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO<sup>4</sup></b>		<b>10 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES<sup>5</sup></b>		<b>10 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
<b>CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL<sup>6</sup></b>		<b>10 puntos</b> (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	

<sup>2</sup> CALIFICA LAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES EVIDENCIADAS POR LAS EXPRESIONES, APARIENCIA PERSONAL, LIMPIEZA Y PULCRITUD.

<sup>3</sup> MIDE LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VÁLIDOS, A FIN DE LOGRAR LA ACEPTACIÓN DE SUS IDEAS.

<sup>4</sup> CALIFICA LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE DEMANDA EL PUESTO, ASÍ COMO MIDE EL GRADO DE INTERÉS EN SU CONSTANTE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO PROFESIONAL.

<sup>5</sup> MIDE LA CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RACIOCINIO Y HABILIDAD PARA EXTRAER CONCLUSIONES VÁLIDAS Y ELEGIR LA ALTERNATIVA MÁS ADECUADA, CON EL FIN DE CONSEGUIR RESULTADOS OBJETIVOS.

<sup>6</sup> MIDE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE RELACIONADOS AL CARGO QUE POSTULA, A LA NORMATIVA APLICABLE, A LA POLÍTICA GUBERNAMENTAL NACIONAL, REGIONAL O LOCAL, ASÍ COMO A LA REALIDAD DEL DISTRITO.



Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

La entrevista personal se realizará en el lugar y hora que se comunique oportunamente en la página web de la municipalidad, así como en el periódico mural del local principal de la entidad, ubicado en calle Mariano Melgar 500 de la urbanización La Libertad, primer piso, distrito de Cerro Colorado, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, según orden programado y publicado.

Puntaje máximo para esta etapa de evaluación, cincuenta (50) puntos.

**8. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN.**

El puntaje máximo de calificación es de cien (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de sesenta y cinco (65) puntos.

**9. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO.**

- ∂ Registro e inscripción de postulantes.
- ∂ Verificación de requisitos mínimos requeridos.
- ∂ Evaluación curricular.
- ∂ Entrevista personal.
- ∂ Resultados finales.

**10. DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	26 DE OCTUBRE DEL 2016
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	DEL 26 DE OCTUBRE AL 2 DE NOVIEMBRE DEL 2016
REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES <sup>7</sup>	3 DE NOVIEMBRE DEL 2016
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR	DEL 4 AL 8 DE NOVIEMBRE DEL 2016
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y EVALUACIÓN CURRICULAR	9 DE NOVIEMBRE DEL 2016
ENTREVISTA PERSONAL <sup>8</sup>	DEL 11 AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2016
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	15 DE NOVIEMBRE DEL 2016
INICIO DE ACTIVIDADES	16 DE NOVIEMBRE DEL 2016
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DEL 16 AL 22 DE NOVIEMBRE DEL 2016

(\*) La fecha de entrevista personal por unidad orgánica se comunicará conjuntamente con la publicación de resultados de verificación de requisitos mínimos y evaluación curricular.

El proceso de selección de personal se registrará por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en

<sup>7</sup> DE 08:00 A 15:00 HORAS EN LA OFICINA DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO.



el portal web institucional de la municipalidad ([www.municerrocolorado.gob.pe](http://www.municerrocolorado.gob.pe)), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, ubicado en calle Mariano Melgar 500 de la urbanización La Libertad, primer piso, distrito de Cerro Colorado, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa.

**Nota:** Este cronograma está sujeto a variaciones que podrían producirse en el desarrollo del proceso de selección, toda modificación se darán a conocer oportunamente a través de la web de la municipalidad.

## 11. DE LAS BONIFICACIONES.

### 11.1 DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De conformidad con el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación curricular, que incluye la entrevista final.

### 11.2 DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS.

En atención a lo prescrito por el numeral 1 del artículo 61° de la Ley N° 29248, concordante con el numeral 1 del artículo 88° del Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido.

En ambos casos, la acreditación de los supuestos contemplados en el numeral 11.1 y 11.2 deberá efectuarse obligatoriamente en el momento de su inscripción como postulante; debiendo, para tal caso, acreditar su condición adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente conforme a ley.

Por ende, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado precedentemente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## 12. DEL RESULTADO FINAL DEL CONCURSO.

La Comisión Especial Ad-Hoc encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatoria de sesenta y cinco (65) puntos.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado<sup>8</sup>, sección Convocatorias CAS.

## 13. DE LA ADJUDICACIÓN.

La adjudicación de la(s) plaza(s) se efectuará(n) de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

## 14. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

### 14.1 DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO.

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes reúnan los requisitos mínimos solicitados.
- Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimo solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

<sup>8</sup> [www.municerrocolorado.gob.pe](http://www.municerrocolorado.gob.pe).

#### 14.2 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

#### 14.3 DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE.

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

#### 15. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DEL CONCURSO.

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR<sup>9</sup>.

El personal seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su currículum vitae, a efecto que la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano realice la verificación correspondiente y autorice el fedateado de los documentos que formaran parte de su legado personal.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano encontrará documentación falsa en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que diere lugar.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de cinco (5) días calendario para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

#### 16. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencias por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.

#### 17. DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

- Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión Especial Ad-Hoc, siendo el

<sup>9</sup> DISPOSICIONES RELATIVAS AL USO DEL DOCUMENTO DENOMINADO "PLANILLA ELECTRÓNICA".



horario de recepción de dicha petición de 15:00 a 15:30 horas en la Oficina de la Gerencia de Asesoría Jurídica, ubicado en calle Mariano Melgar 500 de la urbanización La Libertad, tercer piso, distrito de Cerro Colorado.

- 
- ò En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante por orden de méritos.
  - ò En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista personal en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.
  - ò El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.
  - ò La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
  - ò Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.
  - ò Los postulantes que no accedieron a algunas de las plazas convocadas podrán recoger su file, sólo dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de publicado los resultados finales en la página web de la municipalidad; vencido el plazo antedicho la Comisión dispondrá de los mismos.
  - ò Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.
  - ò Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.
- 

Cerro Colorado, 26 de octubre del 2016



## ANEXO 1

### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

#### 1. SUB GERENTE DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS.

##### PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica o profesional	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo dos (2) años en labores de asesoría jurídica y/o defensa en el sector público.
Curso(s) y/o estudio(s) de especialización	Gestión Pública, Gestión Pública Municipal y/o Derecho Administrativo.
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación, iniciativa, pensamiento analítico, proactivo, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Requisitos adicionales	Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*). Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

##### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

- Absolver consultas de carácter legal municipal que formulen las gerencias y sub gerencias municipales, así como los administrados.
- Apoyar en las diligencias judiciales y/o administrativas que le encomiende el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo municipal.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Difundir ante todas las unidades orgánicas de la Municipalidad los precedentes de observancia obligatoria en materia administrativa, a efecto de volver más dinámicos los procedimientos administrativos.
- Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos, puestos a su consideración.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares en consideración a la normatividad legal vigente.
- Formular y/o revisar proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros afines conforme a la normatividad legal vigente.
- Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la gestión municipal.
- Intervenir en comisiones de trabajo dispuestas por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales y mantenerlo actualizado permanentemente.
- Participar en la formulación de la política de asuntos jurídicos.
- Revisar, analizar y emitir informes y/o dictámenes, sobre los expedientes de procedimientos administrativos que le sean asignados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2016, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES).

— D .



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### 2. SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.

#### PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica o profesional	Abogado o Contador, titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores similares al puesto, en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo.
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Auto organización, confidencialidad, cooperación, disciplina, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Requisitos adicionales	Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Calificar y emitir pronunciamiento respecto de los pedidos sobre compensaciones, reconocimiento de crédito, devoluciones, entre otros petitorios permitidos por el Código Tributario y la Ley de Tributación Municipal.
- Controlar las cuentas corrientes de las alcabalas en los mercados (alcabalas y alquileres de puestos fijos.)
- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia al Texto Único de Procesos Administrativos vigente.
- Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de presupuesto de ingresos, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.
- Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar la conciliación mensual de las cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Elaborar y mantener actualizado los reajustes e interés moratorio de aplicación en la administración.
- Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos y mantener informado a la gerencia de administración tributaria, debiendo emitir opinión al respecto.
- Formular, ejecutar y evaluar en plan operativo institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Programar, ejecutar y controlar la emisión de órdenes de pago por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas.
- Programar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2016, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).

### 3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.

#### PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica o profesional	Abogado o Contador, titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo un (1) año en labores similares al puesto, en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo.
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Auto organización, confidencialidad, cooperación, disciplina, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Requisitos adicionales	Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Clasificar las Disposiciones Legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia.
- Dar curso a los trámites de expedientes de procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Elaboración de Resolución de Determinación y Órdenes de Pago.
- Mantener informado al Sub Gerente sobre la estadística diaria, mensual, anual del comportamiento y cumplimiento de obligaciones sustanciales.
- Recepcionar, orientar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas formuladas.
- Redactar documentos (proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes, cartas, oficios, etc.) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente(a).
- Registrar y controlar la correcta aplicación de los valores, beneficios tributarios y demás normas políticas que regulan los tributos que recaudan la municipalidad conforme a los dispositivos legales, Resoluciones Ministeriales, Decretos Supremos y Ordenanzas vigentes al nacimiento de la obligación tributaria.
- Solicitar, administrar los predios de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar, controlar el material logístico, útiles para uso de la Sub Gerencia y las propias de su cargo.
- Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y/o Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario y que sean de su competencia.



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2016, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).

#### 4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.

##### PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica o profesional	Técnico titulado en la carrera de Administración, Contabilidad o Secretariado o estudios profesionales al octavo semestre concluido, de las carreras universitarias de Derecho, Contabilidad, Administración o similares.
Experiencia laboral	General : Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo seis (6) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo.
Horas académicas mínimas	100.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Auto organización, confidencialidad, cooperación, disciplina, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Requisitos adicionales	Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (* Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

##### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Automatizar la documentación por medios informáticos, así como organizar y archivar la documentación en general de la Sub Gerencia.
- Clasificar la documentación recibida y poner al despacho del Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Sub Gerente.
- Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales, así como atender el teléfono de la oficina.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en la reuniones/o conferencias.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario, sea manual o a través del Sistema de Trámite documentario.
- Redactar documentos de acuerdo con las indicaciones generales y con criterio propio.
- Otras que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y/o Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario y que sean de su competencia.

##### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2016, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

### 5. TÉCNICOS EN FISCALIZACIÓN PARA LA SUB GERENCIA DE LICENCIA, AUTORIZACIONES E ITSE.

#### PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica o profesional	Estudios secundarios completos sólo para licenciados de las Fuerzas Armadas o estudios profesionales incompletos de carreras técnicas o universitarias de Administración, Computación, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines.
Experiencia laboral	General : Mínimo seis (6) meses en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo tres (3) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública y/o Gestión Pública Municipal.
Horas académicas mínimas	10.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Auto Organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos adicionales	Licencia de conducir (vehículo o moto), opcional. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (**). (*). Presentar al momento de la contratación. (**) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica.
Plaza(s) vacante(s)	1.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Asumir responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Actas de Internamiento.
- Cumplir a hacer cumplir las normas, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes.
- Notificar a los comerciantes e industriales sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
- Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio se requerido.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia o Sub Gerencia de quien dependa su cargo o las que le sean dadas por las normas legales.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Licencia, Autorizaciones e ITSE.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2016, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES).



## 6. TÉCNICOS EN FISCALIZACIÓN PARA LA SUB GERENCIA DE CENTROS DE ABASTOS Y CAMALES.

### PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica o profesional	Estudios secundarios completos sólo para licenciados de las Fuerzas Armadas o estudios profesionales incompletos de carreras técnicas o universitarias de Administración, Computación, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines.
Experiencia laboral	General : Mínimo seis (6) meses en el sector público y/o privado. Específica : Mínimo tres (3) meses en labores iguales o similares al puesto en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública y/o Gestión Pública Municipal.
Horas académicas mínimas	10.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows) nivel básico.
Competencia(s)	Auto Organización, pro actividad, responsabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión.
Requisitos adicionales	Licencia de conducir (vehículo o moto), opcional. Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (**). (*). Presentar al momento de la contratación. (**) Domingos y feriados acorde a las necesidades de la unidad orgánica.
Plaza(s) vacante(s)	6.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por el vecino.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de los Centros de Abastos, las disposiciones y normatividad vigente al respecto.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan operativo en coordinación con la Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales.
- Ejecutar operativos permanentes e inopinados, en coordinación con los organismos de estado competentes de acuerdo a la materia de fiscalización.
- Emitir informes técnicos de infracciones por las infracciones detectadas y cometidas por los administrados a la Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales.
- Erradicación del Comercio ambulatorio informal del distrito.
- Normar, regular, realizar y controlar las Inspecciones Técnicas de Fiscalización de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de actividad realizada.
- Programar las actividades para la capacitación en Inspecciones Técnicas de fiscalización vinculadas a centros de abastos y establecimientos de actividades económicas y similares a cargo de la Municipalidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia o Sub Gerencia de quien dependa su cargo o las que le sean dadas por las normas legales.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2016, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES).



## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### 7. JEFE DE OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL.

#### PERFIL PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica o profesional	Asistente Social o Trabajadora Social, titulada, colegiada y habilitada
Experiencia laboral	General : Mínimo dos (02) años en sector público y/o privado Específica : Mínimo un (01) año en labores iguales o similares al puesto en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Gestión Pública Municipal y/o Seguridad Social.
Horas académicas mínimas	200.
Conocimientos para el puesto	Ofimática (excel, power point, word, windows), nivel intermedio.
Competencia(s)	Auto organización, capacidad para dirigir y coordinar diversas actividades, disciplina, pensamiento analítico, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo y tolerancia al trabajo a presión.
Requisitos adicionales	Poseer buena salud física y mental. Certificado de antecedentes penales vigente (*). Certificado de antecedentes policiales vigente (*). (*). Presentar al momento de la contratación.
Plaza(s) vacante(s)	1.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Apoyar en la intervención comunitaria y análisis de casos sociales de las personas atendidas.
- Atención Biopsicosocial integral y realizaciones de actuaciones incluidas en los servicios sociales.
- Capacidad de aplicar estrategias innovadores en diferentes ámbitos de acción.
- Capacidad de resolución de problemas y optimizar la atención de acuerdo a los lineamiento de intervención del equipo multidisciplinar de soporte.
- Ejecutar acciones de sistematización e investigación de la intervención social, así como de la problemática atendida.
- Elaborar informes de gestiones varios, reportes y expedientes técnicos.
- Elaborar informes sociales y captación de casos sociales.
- Elaborar programas y ejecución de actividades sociales.
- Elaborar proyectos de desarrollo para ejecutar servicios descentralizados.
- Emitir informes sociales de los casos visitados y seguimientos, los que serán remitidos oportunamente al servicio requirente, así como a la autoridad pertinente.
- Emitir informes para el análisis y seguimiento de los casos conciliados o en proceso de investigación.
- Formular proyecto que contribuyan al cumplimiento de la finalidad y objetivos de la Sub Gerencia.
- Fomentar el fortalecimiento de la estudiantina del adulto mayor y desarrollo de talleres y actividades para el adulto mayor.
- Fortalecer actividades de ocio articulados con las redes sociales, salud del ámbito público y privado.
- Intervención comunitaria que permita hacer seguimiento, monitoreo y evaluación en la intervención de casos del adulto mayor, personas con habilidades diferentes, en situación de vulnerabilidad.
- Realizar visitas domiciliarias y seguimiento de casos sociales agresoras y víctimas tanto en los servicios que conduce la SGMDS, así como derivados por la UIT.
- Otras actividades que la Sub Gerencia le asigne.



CERRO COLORADO

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Bienestar Social.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2016, renovable en función a la necesidad de la unidad orgánica.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).

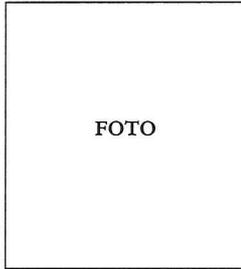


ANEXO 2

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S):.....



FOTO

PLAZA A LA QUE POSTULA :.....

CÓDIGO DE LA PLAZA :.....

DATOS PERSONALES:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:..... NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD:.....

FECHA NACIMIENTO:..... ESTADO CIVIL:..... SEXO:..... NÚMERO DE HIJOS:.....

DOMICILIO:

DIRECCIÓN:.....

DISTRITO:..... PROVINCIA:..... DEPARTAMENTO:.....

TELÉFONO FIJO:..... TELÉFONO MÓVIL.....

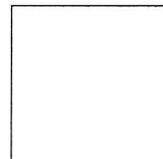
E-MAIL:.....

Señor Presidente de la Comisión Especial Ad-Hoc, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios útiles, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al Código de la Plaza a la cual postulo.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA : .....

D.N.I. N° : .....



HUELLA DIGITAL



ANEXO 3

**FICHA RESUMEN DE CURRÍCULUM VITAE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	TALLA(*)	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(\*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

6. (\*\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

7. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
8. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
9. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

10. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.  
 11. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

12. (\*\*\*) Especifique.

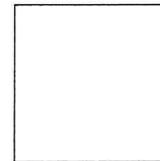
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA : .....  
 D.N.I. N° : .....





ANEXO 4

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCESO CAS 010-2016-CEAHPCAS-MDCC	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	
DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	
CÓDIGO	

PUNTAJE FINAL
---------------

↑ SÓLO LOS DATOS SEÑALADOS CON LA FLECHA DEBEN SER LLENADOS POR EL POSTULANTE  
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

CURRÍCULUM VITAE		20 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)	50 PUNTOS (MÁXIMO)	FOLIO EXPEDIENTE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	15.0 puntos			
Grado académico, adicional al requerido	+ 2.0 puntos			
Título profesional, adicional al requerido	+ 3.0 puntos			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que se postula	9.0 puntos			
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 1.0 punto			
Más de 1 año adicional de experiencia laboral hasta 2 años adicionales	+ 2.0 puntos			
Más de 2 años adicionales de experiencia laboral a más años	+ 3.0 puntos			
<b>CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLES)		
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	4.0 puntos			
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+ 1.0 punto			
Más de 50 horas adicionales de capacitación hasta 100 horas adicionales	+ 2.0 puntos			
Más de 100 horas adicionales de capacitación a más horas	+ 3.0 punto			
<b>DOMINIO DE SOFTWARE INFORMÁTICOS REQUERIDOS</b>		5 puntos (MÁXIMO)		
Nivel mínimo requerido para el puesto que se postula	3.0 puntos			
Nivel, adicional al requerido	+ 2.0 puntos			

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC



ANEXO 5

**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
(PRESENTAR POR TRIPLICADO)

PROCESO CAS 010-2016-CEAHPCAS-MDCC	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S)	
DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	
CÓDIGO	

PUNTAJE FINAL

↑ SÓLO LOS DATOS SEÑALADOS CON LA FLECHA DEBEN SER LLENADOS POR EL POSTULANTE  
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

TEMAS EVALUADOS

ENTREVISTA PERSONAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	50 PUNTOS (MÁXIMO)
<b>ASPECTO PERSONAL</b>		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b>		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
<b>CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		



CERRO COLORADO

CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		
CONOCIMIENTOS DEL CULTURA GENERAL		10 puntos (MÁXIMO / NO ACUMULABLES)	
Excelente	10.0 puntos		
Muy bueno	8.0 puntos		
Bueno	6.0 puntos		
Regular	4.0 puntos		
Malo	2.0 puntos		

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL AD-HOC



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA
PERSONAL ADMINISTRATIVO
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

Yo, ....., identificado(a) con D.N.I. N° ..... y con dirección domiciliaria en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SANCIÓN.

- No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

- No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección<sup>10</sup>.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES.

- No tener antecedentes penales ni policiales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

- Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente. De serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

REGIMEN PENSIONARIO. (Marque con una equis (X) al sistema previsional que pertenece).

- Pertenecer al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones [ ]

Sistema Privado de Pensiones [ ]

(Marque con una equis (X) al sistema previsional que pertenece)

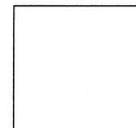
AFP Hábitat [ ] AFP Integra [ ] AFP Prima [ ] Pro Futuro AFP [ ]

Número de CUSPP [ ]

Cerro Colorado,..... de..... del 2016

FIRMA<sup>11</sup> : .....

D.N.I. N° : .....



10 LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO, LA PRESENTO DENTRO DEL MARCO DE LA LEY 26771 Y SU REGLAMENTO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 021-2000- PCM, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM, ASÍ COMO DE LA LEY N° 30294.

11 EN CASO DE SALIR FAVORECIDO EN EL PRESENTE CONCURSO AL QUE POSTULO, ME COMPROMETO A PRESENTAR A LA BREVEDAD POSIBLE Y BAJO RESPONSABILIDAD, LO SIGUIENTE: CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES.