



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

## **PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI**

# **BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL**

**FEBRERO 2017**



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

## **BASES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

LA Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial con domicilio fiscal en Jr. Manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial y despachando también en el Local Municipal N° 2 sito en Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial, a quien en adelante se le denominara “**LA ENTIDAD**”

#### **1.2. OBJETIVOS DEL PROCESO**

Seleccionar y contratar los servicios del siguiente personal, con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada para trabajar en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial en el ejercicio fiscal 2017:

1)	CODIGO 001	SEIS (06)	AGENTES DE SERENAZGO
2)	CODIGO 002	UN (01)	CHOFER DE SERENAZGO
3)	CODIGO 003	UN (01)	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
4)	CODIGO 004	UN (01)	RESPONSABLE DE ALMACEN
5)	CODIGO 005	UN (01)	INSPECTOR DE TRANSPORTE
6)	CODIGO 006	UN (01)	POLICIA MUNICIPAL
7)	CODIGO 007	UN (01)	ASISTENTE DE INFORMATICA
8)	CODIGO 008	UN (01)	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
9)	CODIGO 009	UN (01)	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE – SISFOH
10)	CODIGO 010	UN (01)	RESPONSABLE DE CAJA
11)	CODIGO 011	UN (01)	ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN

#### **1.3. SISTEMAS DE CONTRATACION**

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2008-PCM y la Ley 29849

#### **1.4. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

Régimen Laboral especial del decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios – CAS

### **2. BASE LEGAL**

- 2.1.** Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- 2.2.** Ley de Procedimiento Administrativo General
- 2.3.** Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 2.4.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 2.5.** Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 2.6.** Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.7.** Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

- 2.8.** Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco
- 2.9.** Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 2.10.** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- 2.11.** Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 2.12.** Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales

### **3. ORGANO RESPONSABLE**

La Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI ha autorizado el PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI y ha designado a la Comisión que tendrá a cargo la evaluación del personal a ser contratado en la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial mediante el Contrato Administrativo de Servicios CAS, la misma que está conformada por las siguientes personas:

#### **3.1. COMISION EVALUADORA CAS**

##### **MIEMBROS TITULARES:**

- 1. PRESIDENTE**  
Abog. Rafael Oscar Calle Sánchez  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MDNI
- 2. SECRETARIO**  
Sr. Oswaldo Richard Rodríguez Quispe  
Sub Gerente de Recursos Humanos de la MDNI
- 3. MIEMBRO**  
Eco. Miguel Ángel Quispe Postillón  
Gerente de Administración y Finanzas de la MDNI

##### **MIEMBROS SUPLENTE:**

- 1. PRIMER MIEMBRO SUPLENTE**  
Lic. Rosa Adelina Ayaucán Carbonel  
Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la MDNI
- 2. SEGUNDO MIEMBRO SUPLENTE**  
Sr. Joel Alberto Sánchez Portuguez  
Gerente de Servicios Públicos de la MDNI

#### **3.2. FUNCIONES DE LA COMISION EVALUADORA**

- Formular las Bases del Concurso para la Contratación Administrativa de Servicios
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases
- Evaluar técnica e imparcialmente las habilidades y competencias de los participantes
- Elaborar las actas, el cuadro de méritos con los puntajes y observaciones del concurso en cada una de las fases del proceso
- Formular comunicados indicando la suspensión parcial o total del proceso de selección
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección
- Declarar a los ganadores del concurso



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

- Publicar los resultados finales
- Remitir un informe final del proceso al despacho de alcaldía
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos
- La comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente

### 3.3. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases serán formuladas a la Comisión Evaluadora CAS para el PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI en la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

## 4. TERMINOS DE REFERENCIA

### 4.1. CODIGO 001 - PUESTO: SEIS (06) AGENTES DE SERENAZGO – MDNI

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de SEIS (06) AGENTES DE SERENAZGO para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

##### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### 5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- En empresas de seguridad y/o servicio de serenazgo
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, control y organización - Encontrarse en buen estado físico - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- 5to de secundaria



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Deseable con licencia de conducir AI - Deseable con conocimientos de computación
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)</b>	- Deseable en Seguridad y Primeros Auxilios

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones:

- Patrullaje en el casco urbano de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados.
- Prestar auxilio inmediato a la población.
- Brindar seguridad, orden y tranquilidad a la población.
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área.
- Aplicar las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.
- Participar en operativos de fiscalización y control o cualquier otra labor a fin de su competencia.
- Apoyar activamente en las acciones de simulacros o de defensa civil en el distrito.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

## 4.2. CODIGO 002 - PUESTO: UN (01) CHOFER DE SERENAZGO – MDNI

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) CHOFER DE SERENAZGO para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

#### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

#### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 5. Base legal

- Lea Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Dos (02) años en sector público o privado
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, control y organización - Encontrarse en buen estado físico - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- 5to de secundaria
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos de Seguridad Vial - Conocimientos básicos de mecánica automotriz - Deseable con conocimientos de computación
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	- BREVETE A-IIb - Deseable en Seguridad y Primeros Auxilios

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones:

- Patrullaje en el casco urbano de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados.
- Prestar auxilio inmediato a la población.
- Brindar seguridad, orden y tranquilidad a la población.
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área.
- Aplicar las normas de Seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.
- Participar en operativos de fiscalización y control o cualquier otra labor a fin de su competencia.
- Apoyar activamente en las acciones de simulacros o de defensa civil en el distrito.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

### 4.3. CODIGO 003 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE MESA DE PARTES – MDNI

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE MESA DE PARTES para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

##### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### 5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Estudios superiores técnicos o universitarios
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	- Estudios en Computación y Ofimática

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

#### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Funciones:

- Realizar la revisión de los requisitos mínimos que se requieren para la presentación de documentos a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial y conforme a lo establecido en el artículo 113° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (nombres completos, dirección, asunto y firma).



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

- Para el caso de los procedimientos TUPA, evaluar los expedientes y en caso sea necesario realizar la observación de falta de requisitos conforme lo dispuesto por el artículo 125° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Realizar en forma eficiente el registro en el sistema de trámite documentario de los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
- Informar cuando se requiera respecto de la documentación ingresada por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.
- Realizar una síntesis del contenido de todas las solicitudes de carácter técnico, a fin de poder realizar el ingreso al sistema informático de manera precisa y correcta, sin perjudicar las posteriores búsquedas en el sistema.
- Atención al público usuario en forma directa, vía telefónica y de ser necesario vía correo electrónico, respecto de los procedimientos y servicios existentes.
- Adicionalmente realizará labores de orientación sobre los procedimientos y servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal N° 2 sito en Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 950.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

#### 4.4. CODIGO 004 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE ALMACEN – MDNI

##### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE ALMACEN para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

##### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### 5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

## II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Estudiante o egresado de instituto superior o universidad
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- En cotizaciones y costeos de productos - En Computación y Ofimática
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones:

- Recibe, revisa y organiza los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
- Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
- Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
- Distribuye y moviliza materiales y equipos de la unidad.
- Colabora en la realización de inventarios periódicos.
- Recibe, verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución.
- Elabora guías de despacho y órdenes de compras.
- Custodia la mercancía existente en el almacén.
- Lleva el archivo de la unidad.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Local Municipal sito en Jr. manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,050.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

#### 4.5. CODIGO 005 - PUESTO: UN (01) INSPECTOR DE TRANSPORTE – MDNI

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) INSPECTOR DE TRANSPORTE para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

###### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

###### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

###### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

###### 5. Base legal

- a. Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Dos (02) año de experiencia laboral general en el sector público o privado - 01 año como Inspector de transporte o similares
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Secundaria completa o estudios técnicos básicos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- De las disposiciones legales, ordenanzas y otros dispositivos en materia de transporte y tránsito - De labores de supervisión del servicio público de transporte urbano e interurbano, taxis y vehículos menores
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en la asignación de rutas y control del uso de vehículos menores para el servicio de transporte público del Distrito
- Realizar inspecciones sobre cumplimiento de normas de tránsito y transporte, emitir informes y tomar acciones de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- Emitir informes preliminares respecto de los casos que le han sido asignados
- Atender las quejas de los vecinos
- Conservar en buen estado los bienes, implementos y materiales asignados.
- Elabora cuadros estadísticos sobre el tránsito y transporte local.
- Se encarga del archivo de los documentos técnicos que emita.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

#### 4.6. CODIGO 006 - PUESTO: UN (01) POLICIA MUNICIPAL – MDNI

##### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) POLICIA MUNICIPAL para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Comercialización

##### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### 5. Base legal

- a. Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Dos (02) años en el sector público o privado - Un (01) año en el puesto
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Secundaria completa o estudios técnicos básicos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos básicos de legislación y tributación municipal - Conocimientos básicos de la actividad comercial de la jurisdicción municipal
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones:

- Controlar pesas y medidas en mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre construcciones, ornato público y otras
- Hacer cumplir las disposiciones correspondientes a seguridad, higiene, código sanitario y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios
- Aplicar papeletas de multas por incumplimiento e infracciones a las normas y disposiciones municipales
- Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y reportarlos a su superioridad
- Establecer control sobre las licencias de construcción de inmuebles en general, ocupación de la vía pública, veredas y asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre demoliciones
- Efectuar operativos a locales clandestinos
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Distrito de Nuevo Imperial, Anexos y Centros Poblados
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,100.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

#### 4.7. CODIGO 007 - PUESTO: UN (01) ASISTENTE DE INFORMATICA – MDNI

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE DE INFORMATICA para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

###### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Informática y Estadística

###### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

###### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

###### 5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Un (01) año, en el sector público o privado, en informática, sistemas operativos, mantenimiento de equipos y de página web
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Egresado universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Dominio y mantenimiento de redes
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	- Ensamblaje y reparación de computadoras - Nuevas tecnologías de la información y comunicación

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

##### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Funciones:**



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

- Planificar, ejecutar y supervisar el adecuado uso de las tecnológicas de información y de conectividad de la Municipalidad, así como desarrollar y mantener los sistemas informáticos de la entidad.
- Desarrollar el plan anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad
- Desarrollar adecuadamente el uso de las tecnológicas de información y de conectividad de la Municipalidad
- Dirigir los sistemas de comunicación en la red informática municipal desarrollando los sistemas de intranet, internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos sistemas y redes informáticos de la municipalidad.
- Controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.
- Diseñar y dar mantenimiento periódico de la página web de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado el portal de transparencia de internet en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal N° 2 sito en Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

#### 4.8. CODIGO 008 PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE – MDNI

##### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Sociales y Unidad Local de Focalización

##### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### 5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público o privado
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Estudiante o egresado de universidad o instituto superior
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Estudios en Computación y Ofimática
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	- Certificaciones relacionadas a programas sociales

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones:

- Es responsable estructural y orgánicamente, del programa social del vaso de leche
- Proponer políticas y disposiciones normativas que correspondan al Programa del Vaso de Leche
- Revisar, proponer, aprobar y/o dar trámite a los documentos conforme a las funciones asignadas en las ordenanzas municipales al respecto
- Elaborar y programar el cronograma de distribución de las raciones del programa social del vaso de leche
- Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Contraloría General de la República del programa del vaso de leche y programas de complementación alimentaria
- Coordinar los procesos de adquisición de alimentos para el programa del vaso de leche y programas de complementación alimentaria
- Dar conformidad de servicio y/o de productos alimentarios
- Proponer, coordinar y ejecutar las capacitaciones en salud nutricional, almacenamiento de alimentos y temas afines, a las diferentes organizaciones beneficiarias del programa
- Organizar y emitir la información requerida por los estamentos que norman el funcionamiento de los programas sociales
- Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los programas sociales alimentarios, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza
- Promover, coordinar y ejecutar acciones que permitan el correcto uso de los alimentos e insumos de los programas sociales alimentarios
- Promover la participación activa de las organizaciones a través de los diferentes espacios en la gestión municipal
- Administrar el sistema de seguridad y de aplicaciones, cumpliendo las funciones de operador y administrador como responsable de la clave de acceso y usuario que proporciona la Contraloría General de la República





Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

- Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Programas Sociales y Unidad Local de Focalización

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Local Municipal sito en Jr. manchego Muñoz N° 410 - Nuevo Imperial
Duración del servicio	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

#### 4.9. CODIGO 009 PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE/SISFOH – MDNI

##### I. GENERALIDADES

###### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE/SISFOH para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

###### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Programas Sociales y Unidad Local de Focalización

###### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

###### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

###### 5. Base legal

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (obligatorio)	- Un (01) año de experiencia laboral general en el sector público o privado
Competencias	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio





Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

	- Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Estudiante o egresado de universidad o instituto superior
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Estudios en Computación y Ofimática
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones:

- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el distrito.
- Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE SISFOH.
- Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional.
- Desempeñar las funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel de la naturaleza y área de desempeño del empleo y con la profesión del titular al cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Local Municipal sito en Jr. Manchego Muñoz N° 410 - Nuevo Imperial
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,050.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

#### 4.10. CODIGO 010 - PUESTO: UN (01) RESPONSABLE DE CAJA – MDNI

##### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE/SISFOH para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tesorería

##### 3. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

##### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### 5. Base legal

- a. Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- f. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público o privado
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Estudiante o egresado de instituto superior o universidad
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos básicos de tributación municipal y de la actividad comercial de la jurisdicción municipal - Estudios en Computación y Ofimática
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización</b> (obligatorio)	

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

## III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Funciones:

- Recepción diaria de los pagos por diferentes conceptos del público que realiza sus trámites
- Recepción diaria de las órdenes de pago y de depósito remitidas por la Gerencia de Tributación, Ejecución Coactiva y demás áreas de la municipalidad
- Depositar diariamente en el Banco de la nación la recaudación del día
- Emitir recibos de ingresos por la recaudación diaria y registrarlos en el SIAF
- Emitir facturas por los diferentes conceptos de servicios municipales
- Emitir Reportes diario y mensual de los ingresos a la Sub Gerencia de Tesorería
- Responsabilizarse de la custodia del efectivo recaudado
- Realizar pagos en efectivo al personal ejecución de obras por administración directa de la municipalidad según indicaciones precisas al respecto
- Apoyo a la Sub Gerencia de Tesorería en los diferentes trámites y diligencia que ésta lleve a cabo
- Recibir las devoluciones que por diversos motivos, viáticos, movilidad, planillas y otros, realicen los trabajadores de la municipalidad y emitirles recibos de ingreso
- Emitir recibo de ingreso que por ejecución de garantías y/o penalidades se descuenta a proveedores y/o contratistas
- Atención a los usuarios en el cobro de servicios varios (agua, auto avalúos, alquiler de puestos, maquinarias y equipos en general, etc.)
- Otras responsabilidades designadas por el Jefe de Área.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

**IV. .CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Local Municipal sito en Jr. Manchego Muñoz N° 410 - Nuevo Imperial
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**4.11. CODIGO 011 - PUESTO: UN (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION – MDNI**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCION para la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

**3. Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza**

**4. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS**

Comisión Evaluadora, de acuerdo a Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-GM-MDNI

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**6. Base legal**

- Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del D.Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificatorias al D.Leg. 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg. N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> (obligatorio)	- Dos (02) años de experiencia laboral general en el sector público o privado - Un (01) año en el puesto
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo. Adaptabilidad - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización - Pro actividad y dinamismo - Vocación de servicio - Tolerancia a la presión. Confidencialidad
<b>Formación Académica</b> (obligatorio)	- Estudiante o egresado de instituto superior o universidad - Especialista en Procesos de Selección Certificado por el OSCE



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Estudios en Computación e informática - Sistema electrónico de contrataciones del Estado - Gestión de las contrataciones públicas de bienes, servicios y obras
<b>Cursos, capacitación y/o estudios de especialización (obligatorio)</b>	- Cotizaciones y costeos de productos

Los postulantes deben cumplir con el perfil mínimo del puesto convocado, con la finalidad de continuar con la siguiente etapa del proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS. Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo la responsabilidad de cada postulante la revisión oportuna.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones:

- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios y en la determinación de los TDR o especificaciones técnicas
- Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de los procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación
- Elaborar documentos, informes y/o resoluciones para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contrataciones y bases administrativas.
- Brindar asistencia técnica al comité especial u órgano encargado de las contrataciones respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones u otros
- Registrar la información de los procesos de selección en el SEACE
- Registrar los requerimientos de compra o servicios en el sistema de gestión de la entidad así como el compromiso en el SIAF y coordinar las fases de devengado y giro de las contrataciones efectuadas
- Elaborar los informes y documentos necesarios para adecuada gestión de las contrataciones de la entidad
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro utilizando para ello modalidades alternativas a l procedimiento clásico de contratación como subasta inversa, convenio marco, compras por encargo, compras corporativas u otros
- Detallar las características de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; el lugar de entrega, elaboración o construcción, expuesto en anexo de especificaciones técnicas o expediente técnico
- Llevar a cabo los procesos licitados en el sistema en coordinación con el Comité de Procesos
- Proyectar las resoluciones, informes y bases para los procesos de selección de la entidad
- Cumplir las funciones de asistente técnico en la organización y desarrollo de los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones
- Notificar el otorgamiento de la Buena Pro y convocar a los ganadores para la firma del contrato
- Preparar las actas de adjudicaciones
- Otras responsabilidades designadas por la Sub Gerencia del Área.

### IV. .CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Local Municipal N° 2 sito en Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: 01/03/2017 Finalización: 31/05/2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,300.00 mensuales, los que incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

## 5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria y nombramiento de la Comisión Evaluadora (tres titulares y dos suplentes)	16 enero 2017	GERENCIA MUNICIPAL
Envío a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Convocatoria de <b>Concurso CAS N° 001-2017-MDNI</b> con los puestos de trabajo vacantes a ofertar.	01 febrero 2017	COMISIÓN EVALUADORA CAS

### CONVOCATORIA

Publicación de la convocatoria en WEB de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial <a href="http://www.muninuevoimperial.gob.pe">www.muninuevoimperial.gob.pe</a>	Del 16 al 22 de febrero	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Presentación de Currículum Vitae documentado en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial sito en: Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial.	Del 16 al 22 de febrero	COMISIÓN EVALUADORA CAS

### SELECCIÓN

Evaluación del Currículum Vitae Documentado	23 de febrero	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.muninuevoimperial.gob.pe">www.muninuevoimperial.gob.pe</a> , Link Convocatorias CAS	23 de febrero 17:30 horas	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Evaluación Psicológica Grupal	24 de febrero 08:00 horas	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Evaluación Psicológica Individual	24 de febrero 15:00 horas	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Publicación de resultados de la evaluación Psicológica en la página institucional <a href="http://www.muninuevoimperial.gob.pe">www.muninuevoimperial.gob.pe</a> , Link Convocatorias CAS	25 de febrero	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Entrevista Personal En la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial sito en: Jr. Manchego Muñoz N° 410 Nuevo Imperial	27 de febrero	COMISIÓN EVALUADORA CAS
Publicación de Resultado Final en la página institucional <a href="http://www.muninuevoimperial.gob.pe">www.muninuevoimperial.gob.pe</a> , Link Convocatorias CAS	28 de febrero	COMISIÓN EVALUADORA CAS

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contrato	01 de marzo	Sub Gerencia de Administración
Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Sub Gerencia de Administración



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

## 6. DE LA ETAPA DE EVALUACION

### a) Evaluación Curricular

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

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

- Experiencia.
- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
- Cursos, Capacitación y/o Estudios de especialización.
- Aspectos Complementarios.

Durante ésta etapa se desarrollarán las siguientes acciones:

#### 1) **Verificación de documentos exigidos y Aspectos Complementarios**

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

- Verificación del sobre manila lacrado con el rotulo establecido, donde el postulante debe consignar obligatoriamente apellidos y nombres y numero del proceso CAS que postula. Se debe indicar que los sobres de los postulantes que no contengan la referida información no serán abiertos procediendo inmediatamente a la descalificación correspondiente.
- Presentación de los Anexos N° 1, 2 y 3, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe))).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.
- Verificación de la documentación/copias que acrediten cumplir con los Aspectos Complementarios.

#### 2) **Evaluación Curricular**

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 3 y la documentación sustentatoria presentada. El citado Anexo N° 3, debe ser presentado indicando el número de folio de la presentación de cada documento presentado. Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable resaltar la parte del documento donde se registra el cumplimiento del requisito mínimo exigido y asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

Los puntajes de la Evaluación Curricular son los siguientes:



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Formación Académica	8	13
b. Experiencia	6	12
c. Capacitación relacionada al servicio	2	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>16</b>	<b>30</b>

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS, no pudiendo continuar con la siguiente etapa “Evaluación Escrita”. Los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

#### **b) Evaluación Psicológica**

La Evaluación Psicológica califica:

- **Evaluación Psicológica grupal:**

- **Personalidad** (de acuerdo al perfil), evalúa el nivel de responsabilidad, participación, compañerismo y disposición hacia el trabajo. Asimismo, busca descartar la presencia de trastornos mentales y conductas adictivas. Se aplica test de personalidad
- **Inteligencia**, evalúa el nivel intelectual. Se aplica test de inteligencia

- **Evaluación Psicológica Individual**

- **Entrevista psicológica**, evalúa los resultados obtenidos y aporta información sobre el funcionamiento y capacidades de la persona en determinadas áreas, y ayuda a predecir el comportamiento y funcionamiento en el futuro.

La Comisión de Evaluación publicará oportunamente la fecha y hora de la Evaluación Psicológica grupal e individual, se exige que los postulantes se presenten en el horario establecido, de lo contrario no serán admitidos para rendir las pruebas y por consiguiente, quedarán descalificados.

Los puntajes de la Evaluación Psicológica son los siguientes:

EVALUACION PSICOLOGICA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Personalidad	5	9
Evaluación de Inteligencia	5	9
Entrevista Psicológica	6	12
<b>Puntaje total de la Evaluación Psicológica</b>	<b>16</b>	<b>30</b>

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS, no pudiendo continuar con la siguiente etapa “Entrevista Personal”. Asimismo los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

#### **c) Entrevista Personal**

La Comisión de Evaluación publicará oportunamente la fecha y hora para la Entrevista Personal, se exige que los postulantes se presenten en el horario establecido, de lo contrario no serán admitidos para la entrevista y por consiguiente, quedarán descalificados.

Los puntajes de la Entrevista Personal son los siguientes:





Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación	4	6
Conocimientos para el puesto	6	10
Competencias	6	10
Conducta	5	7
Comunicación Verbal	5	7
<b>Puntaje total de la Entrevista Personal</b>	<b>26</b>	<b>40</b>

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS. Asimismo los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

#### d) Bonificaciones

- Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante D.S. 021-2009-DE-SG y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorgará una bonificación del DIEZ POR CIENTO (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante supere dicha etapa y lo haya declarado en el *Anexo 1 – Solicitud del postulante* y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas.

- Bonificación por Discapacidad

Al postulante con discapacidad que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se otorgará una bonificación del QUINCE POR CIENTO (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que lo haya declarado en el *Anexo 1 – Solicitud del postulante* y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS, otro tipo de documento no será válido.

#### e) El Resultado Final

Es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas del proceso.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (SUB TOTAL 1)</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
<b>EVALUACIÓN PSICOLOGICA (SUB TOTAL 2)</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL (SUB TOTAL 3)</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (SUB TOTALES: 1 + 2 + 3)</b>	<b>58</b>	<b>100</b>

El Resultado Final será publicado en la página web de la entidad: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe) de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

## 7. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Es obligatorio presentar los siguientes documentos, los cuales deben estar debidamente foliados en un extremo:





Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

- a) Solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora (Anexo N° 01), con datos completos y firmados.
- b) Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 02: Formato A y Formato B), completos y firmados.
- c) Resumen de Currículum Vitae (Anexo N° 03), correctamente llenado y firmado; asimismo, el postulante debe adjuntar todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos (grado académico, experiencia laboral y capacitación, aspectos complementarios).
- d) Copia legible del DNI (el DNI debe estar vigente).
- e) RUC (Activo y Habido). El postulante debe adjuntar el impreso de la hoja de consulta RUC, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.gob.pe>).
- f) Es requisito presentar la referida documentación en un sobre lacrado dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, conforme al siguiente rótulo:

Señores.  
Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial  
Atte.: Comisión Evaluadora CAS  
Jr. Rizo Patrón N° 359 Nuevo Imperial

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PROCESO CAS N° 001 – 2017 - MDNI

CODIGO DEL PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

## 8. CONSIDERACIONES IMPORTANTES CUYA OMISION O INFORMACION PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- a) Cada una de las Etapas del proceso precluyente y eliminatoria.
- b) El postulante que no presente la documentación establecida en sobre lacrado, fecha y horario establecido y no consigne debidamente la información correspondiente en el rotulado (apellidos y nombres, número de Proceso CAS y código del puesto), será descalificado.
- c) No se podrá postular a más de un puesto en la convocatoria CAS. Los postulantes que se presenten a más de un puesto serán automáticamente descalificados.
- d) Asimismo, los postulantes que presenten dos (2) sobres o más para un mismo proceso CAS, sólo será considerado (evaluado) el primer sobre. La comisión no evaluará la información presentada en un segundo o tercer sobre. Por tal motivo, se recomienda a los postulantes verificar la conformidad de toda la información presentada en la primera oportunidad.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

- e) Los postulantes que no acrediten con documentos los requisitos mínimos exigidos o no adjunten los Anexos establecidos en el Numeral VII del presente documento, serán declarados NO APTOS.
- f) El postulante debe llenar y firmar el anexo 3. Se deja constancia de la obligación del postulante de llenar toda la información del anexo 3 y consignar el folio donde se encuentra el documento con el que acredita el requisito mínimo establecido. Sólo se considerará la información que el postulante registre en el Anexo N° 3, por lo cual es de su entera responsabilidad las omisiones en que pudiera incurrir.
- g) La documentación que presente el postulante debe ser lo suficientemente clara y legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- h) Es responsabilidad del postulante identificar plenamente con documentos la experiencia laboral e indicar el número de folio donde se encuentra el documento que lo acredita.
- i) El postulante es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- j) Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje a dicho rubro. La formación pre – profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.

## 9. RESULTADOS DEL PROCESO

- a) Los resultados y toda la información sobre el proceso se publicará en la página web de la Institución: [www.muninuevoimperial.gob.pe](http://www.muninuevoimperial.gob.pe), sección Convocatoria CAS.
- b) El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las TRES (3) Etapas (Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal) será declarado ganador de la Convocatoria Pública CAS.
- c) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso.
- d) Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso, será resuelto por la Comisión de Evaluación.

## 10. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

## 11. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de renuncia de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la oficina de recursos humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL  
COMISION DE EVALUACION CAS  
PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI

FICHA DE EVALUACION 1 - EVALUACION CURRICULAR	
APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO AL QUE POSTULA	

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
----------	-----------	----------------	----------------	-------------------

a) FORMACION ACADEMICA				
Educación Secundaria Completa	8	8	13	
Estudios Superiores No Concluidos	1			
Estudios Superiores Concluidos	1			
Titulado Técnico	1			
Bachiller universitario	1			
Titulado universitario	1			
Puntaje Parcial a)				

b) EXPERIENCIA LABORAL				
General	6	6	12	
Relacionada al Cargo	6			
Puntaje Parcial b)				

c) CAPACITACION RELACIONADA AL CARGO				
Relacionada al Cargo	2	2	5	
Relacionada al Cargo	2			
Relacionada al Cargo	1			
Puntaje Parcial c)				

<b>SUB TOTAL 1 (a + b + c)</b>	
--------------------------------	--

Nuevo Imperial, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201

Integrante

Integrante

Presidente



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL  
COMISION DE EVALUACION CAS  
PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI

FICHA DE EVALUACION N° 2 - EVALUACION PSICOLOGICA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO AL QUE POSTULA	

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
----------	-----------	----------------	----------------	-------------------

a) EVALUACION GRUPAL				
PERSONALIDAD	9	5	9	
INTELIGENCIA	9	5	9	
<b>Puntaje Parcial a)</b>				

b) EVALUACION INDIVIDUAL				
ENTREVISTA PSICOLOGICA	12	6	12	
<b>Puntaje Parcial b)</b>				

<b>SUB TOTAL 2 (a + b)</b>				
----------------------------	--	--	--	--

Nuevo Imperial, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201

Integrante
Integrante

Presidente
------------



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO IMPERIAL  
COMISION DE EVALUACION CAS  
PROCESO CAS N° 001-2017-MDNI

FICHA DE EVALUACION N° 3 - ENTREVISTA PERSONAL	
APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO AL QUE POSTULA	

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
PRESENTACION	6	4	6	
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	10	6	10	
COMPETENCIAS	10	6	10	
CONDUCTA	7	5	7	
COMUNICACIÓN VERBAL	7	5	7	

<b>SUB TOTAL 3</b>	
--------------------	--

RESUMEN	
EVALUACION CURRICULAR	SUB TOTAL 1
EVALUACION PSICOLOGICA	SUB TOTAL 2
ENTREVISTA PERSONAL	SUB TOTAL 3
<b>SUB TOTAL 4 (1 + 2 + 3)</b>	
Bonificación al Personal Licenciado de las FF.AA. según Ley N° 29248 y su Reglamento D.S. N° 021-2009-DE-SG y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE	SUB TOTAL 5 (10% del Puntaje SUB TOTAL 3)
Bonificación por discapacidad según Art. 36° de la Ley N° 27050	SUB TOTAL 6 (10% del Puntaje SUB TOTAL 3)
<b>TOTAL GENERAL (4 + 5 + 6)</b>	

Nuevo Imperial, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201

Integrante

Integrante

Presidente



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

## ANEXO N° 01

### SOLICITUD DE POSTULANTE

Cañete, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201

Señor(a)

Presidente de la Comisión Evaluadora

**Presente.-**

De mi consideración:

Yo, .....con DNI N° ....., con domicilio en.....

....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO CAS N° 001 – 2017 - MDNI** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo declaro que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

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

Nuevo Imperial, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

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

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

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
-----------------------------------	------	------



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

## **ANEXO N° 02 - FORMATO A**

### **DECLARACION JURADA**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., teléfono:..... con domicilio en ..... Distrito de ....., Provincia de....., Departamento de....., DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- La información proporcionada en la ficha de datos personales y los documentos entregados son auténticos completos y precisos, reconociendo que cualquier falsificación u omisión será causal inmediata de despido.
- 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° 003-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- No tener enfermedades pre – existentes o tener deficiente estado de salud que me perjudique o me impida desempeñarme en el puesto.
- No tener incapacidad para el ejercicio de mis derechos civiles.
- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales ni policiales, no haber sido condenado (a), ni encontrarme procesado (a) por ningún delito doloso.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- No tener incompatibilidad, por razón de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con ningún personal que tenga injerencia directa o indirecta en la selección, ni con ningún directivo de la entidad.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones legales de parte de la Municipalidad Distrital de Nuevo Imperial, a que hubiera lugar.

Formulo la presente Declaración Jurada, en Virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Nuevo Imperial, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI \_\_\_\_\_



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

”Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

---

## **ANEXO N° 02 - FORMATO B**

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

Yo,... con DNI N°..... y domicilio fiscal en.....

.....

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

Nuevo Imperial, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

\_\_\_\_\_  
Firma





Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

## ANEXO N° 03

### FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES						
Nombres y Apellidos						
Fecha de Nacimiento						
Lugar de Nacimiento						
Nacionalidad						
Estado Civil						
DNI/CE						
RUC (adjuntar la consulta de N° de RUC que acredite condición de activo y habido e indicar el n° de folio donde se encuentra el impreso de dicho documento) <a href="http://www.sunat.gob.pe/">http://www.sunat.gob.pe/</a> )						
N°/Tipo de Brevete						
Dirección						
Teléfono celular						
Teléfono fijo						
Correo electrónico						
2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al registrar la información comience por la más reciente)						
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO O NIVEL ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DESDE	HASTA	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
Formación técnica						
Formación universitaria						
Estudiante y/o egresado de universidad y/o instituto superior						
Otros						
<b>Importante:</b> 1. <b>Consignar sólo la formación académica requerida en el perfil del puesto</b> 2. <b>Agregar celdas de ser necesario</b>						
3. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO						
INSTITUCIÓN	DENOMINACION DE LA CAPACITACION	TIPO	DESDE	HASTA	HORAS LECTIVAS	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
<b>Importante:</b> 1. <b>Sólo se considera las capacitaciones relacionadas al servicio y realizadas en el periodo que indican las Bases</b> 2. <b>Agregar celdas de ser necesario</b>						
<b>COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)</b>				<b>Si / No</b>		
¿Es Ud. Colegiado?				SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Se encuentra Habilitado?				SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS GENERALES						
DOMINIO DE IDIOMAS (Se incluye Quechua, Aymara, otros)	DESCRIPCION	HABLA	LEE	ESCRIBE		



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

CONOCIMIENTOS	MENCIONE EL CURSO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
COMPUTACION				
PROGRAMAS (ESTADISTICOS, INTERNET, ENTRE OTROS)				

**Importante: Agregar celdas de ser necesario**

**OBSERVACIONES :**

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Consignar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Consignar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

**4. EXPERIENCIA LABORAL (Iniciar con la más reciente)**  
**ES OBLIGATORIO, QUE EL POSTULANTE DECLARE EN FORMA SEPARADA LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL OBTENIDA DE LA ESPECÍFICA QUE SE EXIGE COMO REQUISITO MÍNIMO.**

#### 4.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

- 1.
- 2.
- 3.

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como llenar toda la información que se estable en este rubro.

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

- 1.
- 2.
- 3.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					
AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:								

FUNCIONES (consignar las específicas):

- 1.
- 2.
- 3.

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

### 3.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

- 1.
- 2.
- 3.

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Municipalidad Distrital  
de Nuevo Imperial

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					
AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:								
FUNCIONES (consignar las específicas): 1. 2. 3.								
Es responsabilidad de cada postulante <i>identificar y separar</i> debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como llenar toda la información que se estable en este rubro.								
EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					
AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:								
FUNCIONES (consignar las específicas): 1. 2. 3.								
Es responsabilidad de cada postulante <i>identificar y separar</i> debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.								

El postulante es responsable de la información consignada en el presente documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Institución.

Nuevo Imperial: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

FIRMA DEL POSTULANTE  
DNI: \_\_\_\_\_