CONVOCATORIA CAS
Nº 001-2020-MDI-VILLA SAN ALEJANDRO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

Gerencia de Asesoría Jurídica y Fiscalización Financiera y Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

- 2020-

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA

CONVOCATORIA CAS
Nº 001-2020-MDI-VSA

Convocatoria para la contratación del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057, a fin de implementar con personal calificado, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria de acuerdo con los requerimientos del servicio, Sede Local de la Municipalidad Distrital de Irazola Villa San Alejandro.

- **Intervención: Municipalidad Distrital de Irazola**

Plaza Vacante: Técnico Administrativo I Uno (01) Ofic de Patrimonio
Plaza Vacante: Chofer I Uno (01) Para Camión Compactador.
Plaza Vacante: Chofer I Uno (01) Para Camioneta - Alcaldia
Plaza Vacante: Especialista Administrativo I Uno (01) Ofic. De Seguridad Ciudadana
Plaza Vacante: secretaria de Ofic. Recursos humanos Uno (01)
Plaza Vacante: encargado (01) de Ofic. OMAPED
Plaza Vacante: Técnico (1) en Gestión de Riesgo - Defensa Civil
Plaza Vacante: encargado de DEMUNA
Plaza Vacante: Jefe de la Oficina de Estadística e Informática - GPPYR
Plaza Vacante: Secretaria Oficina de Secretaría General
Plaza Vacante: Secretaria - Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
Plaza Vacante: Especialista Administrativo II - Oficina de Tesorería
Plaza Vacante: Auditor II
Plaza Vacante: Oficina de control y fiscalización

Plaza Vacantes

2. ALCANCE

Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Irazola.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
3.2 Ley N° 29849. Ley de Eliminación Progresiva del REGIMEN Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
3.3 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
3.4 Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.5 Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.6 Ley N° 27050- Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.7 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
3.8 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N° 065-2011-PCM.
3.9 Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
3.12 D.S. N° 12-2004-TR – Disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, sobre transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
3.13 Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE – Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificado por la Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE y la Resolución 141-2011-SERVIR-PE.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR.PE
- Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH
- Resolución General Administrativa N° 003-2015-gru-p-ggr-ora, que aprueba el instructivo N° 01-2015-GGR-ORA-RRHH/GRU "Instructivo para la selección, contratación y ejecución y ejecución del régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el pliego 462- Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución de Alcaldía N° 0559-2019-ALC-MDI, que designa a los miembros de la Comisión de Contratación Administrativa bajo la modalidad de CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

5. AREA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Comisión Especial de Contratación Administrativa de Servicio de la Municipalidad Distrital de Irazola, reconocida mediante resolución.

6. PUESTOS EN CONCURSO

ITEM	Vacantes	Puesto	Nivel Profesional	Unidad Orgánica / Área
01	01	Técnico Administrativo I	Técnico y/o bachiller con conocimiento en manejo de procedimientos de Margesí patrimonial	Patrimonio
02	01	Chofer I Uno (01) Camión Compactador	Licencia de conducir profesional A II B municipal,	Gerencia de Desarrollo social y servicios públicos

03	01	Chofer I	Licencia de conducir profesional A II B	Alcaldia
04	01	Especialista Administrativo I	Profesional egresado de las FFAA, Secundaria Completa, Licenciado de la fuerza armada proactivo liderazgo y con don de mando	Ofic, De Seguridad Ciudadana
05	01	Secretaria III	Técnico de Instituto Superior con experiencia en las labores administrativas al cargo.	Oficina de Recursos Humanos
06	01	Especialista Administrativo I	Título profesional universitario bachiller o técnico (Relacionados con la especialidad de la oficina)	Oficina OMAPED
07	01	Especialista Administrativo I	Título profesional universitario bachiller o técnico (Relacionados con la especialidad de la oficina)	Ofic:Defensa Civil
08	01	Especialista Administrativo I	Título profesional universitario bachiller o técnico (Relacionados con la especialidad de la oficina)	Ofic: DEMUNA
09	01	Especialista Administrativo I	Título profesional universitario bachiller o técnico (Relacionados con la especialidad de la oficina)	Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
10	01	Secretaria III	Título profesional universitario bachiller o técnico (Relacionados con la especialidad de la oficina)	Oficina de Secretaría General
11	01	Secretaria - III	Título profesional universitario bachiller o técnico (Relacionados con la especialidad de la oficina)	Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización
12	01	Técnico Administrativo II -	Título profesional universitario bachiller o técnico (Relacionados con la especialidad de la oficina)	GAFYT
13	01	AUDITOR II	Título profesional universitario bachiller o técnico (Relacionados con la especialidad de la oficina)	OCI
14	01	Especialista Administrativo I	Título profesional universitario bachiller o técnico (Relacionados con la especialidad de la oficina	Oficina de Servicios públicos de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

7.-PERFIL DE PUESTO:

ITEM	001
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Puesto:	**Responsable de la Oficina de Patrimonio**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Tres (3) años en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Mínimo 01 año en el sector público y los últimos SEIS (06) meses en Otras Instituciones del sector privado de preferencia con conocimiento de Margesí y de Inventarios
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Técnico en computación e Informática con conocimiento de redes informáticas institucionales, preferentemente en patrimonio
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Conocimiento de SIAF, preferentemente, Manejo de OFICCE Conocimiento de Software de Patrimonio Conocimientos de la Ley, Directiva, Reglamentos entre otros
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No aplica
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar las funciones como responsable de la oficina de tesorería de municipalidad de Irazola	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Formular y aplicar normas para verificar la existencia estado y condiciones de utilización de los bienes que dispone la Municipalidad
b.	Mantener actualizado el Margesí de Bienes, muebles, enseres e inmuebles de la sede central, así como el sistema de control de activos fijos- SCAF velando por su custodia y conservación
c.	Efectuar el Inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial

d.	Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la municipalidad.
e.	Ejecutar las tramitaciones de aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones a la Municipalidad
f.	Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la municipalidad, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos
g.	Llenar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales del municipio
h.	Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo
i.	Procurar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad que así lo requieran
j.	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Irazola
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/.2,150.00 (Dos mil Ciento Cincuenta y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Gerencia de Administración Financiera y Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

ITEM	002
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer I Camión Compactador
Puesto:	CHOFER COMPACTADOR
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Cinco (5) años en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Mínimo 03 años en el sector público y los últimos 02 años en el sector privado
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Licencia de conducir profesional.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Conocimiento de Mecánica en general
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	NO APLICA
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal idóneo con amplio conocimiento en el manejo y operatividad de vehículos pesados para la municipalidad distrital de Irazola	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías del seguridad del servicio oficial
b.	Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo
c.	Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo
d.	Mantener en las mejores condiciones la documentación del vehículo y su licencia de conducir para su presentación en el momento que los soliciten las autoridades
e.	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° Gerencia de Asesoría Jurídica y Gestión Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° Gerencia de Administración Financiera y Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION SAN ALEJANDRO

ITEM	003
CARGO ESTRUCTURAL	Chofer I
Puesto:	CHOFER ALCALDIA
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Cinco (5) años en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Mínimo 03 años en el sector público y los últimos 02 años en el sector privado
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Licencia de conducir profesional.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Conocimiento de Mecánica en general
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	NO APLICA
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal idóneo con amplio conocimiento en el manejo y operatividad de vehículos pesados para la municipalidad distrital de Irazola	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías del seguridad del servicio oficial
b.	Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo
c.	Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo
d.	Mantener en las mejores condiciones la documentación del vehículo y su licencia de conducir para su presentación en el momento que los soliciten las autoridades
e.	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

ITEM	004
CARGO ESTRUCTURAL	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**
Puesto:	Jefe de seguridad ciudadana de tránsito y gestión de riesgo
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Secundaria Completa con licenciamientos de las fuerzas armadas
	Experiencia Especifica: Mínimo 01 año en el sector público y en los últimos tres (03) meses en seguridad ciudadana y defensa civil
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Licenciado de las fuerzas armadas o carrera técnica
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de armas vara de la ley patrullaje y seguridad urbano
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar las funciones de Seguridad Ciudadana para la Municipalidad Distrital de Irazola.

FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Dirigir coordinar controlar y adoptar de ser el caso la represión para el cumplimiento de las normas referidas a la seguridad colectiva
b.	Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para el personal de seguridad ciudadana.
c.	Planificar organizar, dirigir y controlar las acciones de seguridad ciudadana y diseñar estrategias para velar por la tranquilidad de la población urbana
d.	Establecer sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía nacional del Perú vigilancia ciudadana y rondas urbanas
e.	Mantener la base de datos e informar actividades relacionadas con seguridad ciudadana, elaborar programas de vigilancia patrullaje y control del comercio ambulatorio, así como informar el cumplimiento a la gerencia
f.	Administrar la información de seguridad ciudadana referido al recojo de información delincuencial de los comités de las juntas vecinales sector publico multisectorial en

	coordinación con la comisaria
g.	Planificar controlar y supervisar al personal de vigilancia para el cuidado de los bienes de la municipalidad
h.	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Gerencia de Administración y Finanzas SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

ITEM	05
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA III
Puesto:	**Secretaria de Recursos Humanos**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Uno (01) años en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Técnica en sistemas o egresada como secretaria profesional en cualquier rama técnica experiencia mínima 01 año como personal de Apoyo administrativo conocimiento en gestión municipal
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Secretaria o técnica
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de OFICCE Manejo de Excel Nivel básico Conocimientos de las Leyes, Directivas, Reglamentos y documentos de gestión
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar las funciones de Secretaria para la oficina de recursos humanos para la municipalidad distrital de Irazola.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Apoya en la organización dirección y ejecución de las actividades de la unidad orgánica
b.	Realizar los cálculos correspondientes de las planillas del personal.
c.	Llevar el control del archivo activo y pasivo de la oficina.
d.	Realizar análisis preliminares de la información de evaluación y control de personal.
e.	Efectuar el control de los curricular del personal
f.	Realizar verificaciones específicas del proceso del bienestar del como AFP, Es salud y otros afines correspondientes al personal.
g.	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola

Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Gerencia de Asesoría Jurídica y Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

ITEM	06
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Puesto:	**Responsable de la Oficina de OMAPED**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Título profesional Universitario, bachiller o técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la oficina
	Experiencia Especifica: Mínimo 02 años en el sector público.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	**ABOGADO**
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de OFICCE Manejo de Excel Nivel básico Conocimientos de las Leyes, Directivas, Reglamentos y documentos de gestión
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	**NO APLICA**
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar las funciones de OMAPED para la Municipalidad Distrital de Irazola.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Dirigir, organizar las labores concernientes a la defensoría municipal del niño y el adolecente y de apoyo a los discapacitados
b.	Proponer los lineamientos de trabajo de la DEMUNA Y OMAPED
c.	Proponer al Municipio la suscripción convenios de cooperación Gobierno local y la Entidad especializada
d.	Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones Publicas
e.	Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y adolecente que trabajan.
f.	Promover el fortalecimiento de lazos familiares ,a través de la conciliaciones extrajudiciales :entre conyugue, padres y familiares, sobre alimentos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Gerente de Asesoría Jurídica y Fiscalización Financiera y Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

ITEM	07
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Puesto:	**RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Título profesional Universitario, bachiller o técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la oficina
	Experiencia Especifica: Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en seguridad ciudadana y gestión de riesgo de desastre.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Técnico en computación e Informática con conocimiento de redes informáticas institucionales, preferentemente en Defensa Civil
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de OFICCE Manejo de Excel Nivel básico Conocimientos de las Leyes, Directivas, Reglamentos y documentos de gestión
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	**NO APLICA**
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar las funciones de Defensa Civil para la Municipalidad Distrital de Irazola.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Planea, dirige ,organiza, ejecuta, supervisa, controla y evalúa actividades de Gestión de Riesgo de desastres en el distrito de Irazola
b.	Propone el plan Distrital de Gestión de Riesgo
c.	Proponer al Municipio la suscripción convenios de cooperación Gobierno local y la Entidad especializada
d.	Promueve y/o ejecuta, supervisa controla y evalúa
e.	Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y adolecente que trabajan.
f.	Promover el fortalecimiento de lazos familiares ,a través de la conciliaciones extrajudiciales :entre conyugue, padres y familiares, sobre alimentos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ... V°B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos ... SAN ALEJ...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ... V°B° Gerencia de Administración Financiera y Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ... V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ITEM	08
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Puesto:	**RESPONSABLE DE LA OFICINA DEMUNA**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Título profesional Universitario, bachiller o técnico (que incluya estudios relacionados con la especialidad de la oficina
	Experiencia Especifica: Mínimo 03 años en el sector público.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	**ABOGADO**
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de OFICCE Manejo de Excel Nivel básico Conocimientos de las Leyes, Directivas, Reglamentos y documentos de gestión
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	**NO APLICA**

MISION DEL PUESTO

Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar las funciones de OMAPED para la Municipalidad Distrital de Irazola.

FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Dirigir, organizar las labores concernientes a la defensoría municipal del niño y el adolecente y de apoyo a los discapacitados
b.	Proponer los lineamientos de trabajo de la DEMUNA Y OMAPED
c.	Proponer al Municipio la suscripción convenios de cooperación Gobierno local y la Entidad especializada
d.	Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones Publicas
e.	Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y adolecente que trabajan.
f.	Promover el fortalecimiento de lazos familiares ,a través de la conciliaciones extrajudiciales :entre conyugue, padres y familiares, sobre alimentos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

-.

ITEM	09
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Puesto:	**JEFE DE ESTADISTICA E INFORMATICA**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Cinco (5) años en sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Mínimo tres (3) años en el sector público y los últimos dos (2) años en el sector privado.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Profesional o Técnico en computación e Informática
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Conocimiento en Ofimática
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	**NO APLICA**
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal idóneo con amplio conocimiento en informática como el manejo, operatividad, mantenimiento de equipo de cómputo y otros equipos electrónicos afines para la Municipalidad Distrital de Irazola.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Apoyar a la alta Dirección en la formación de la política informática Municipal
b.	Diseñar e implementar el plan de trabajo que permita la certificación de equipos y sistemas de información de la Municipalidad para enfrentar problemas informáticos
c.	Emitir opinión técnica sobre la renovación de los equipos de computo
d.	Diseñar e implantar un esquema de contingencia que garantice el restablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipo y aplicativos.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ITEM	10
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA III
Puesto:	**SECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Dos (2) años en el sector público privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (1) año en sector público y los últimos (6) meses en otras Instituciones del sector privado.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Técnico en computación e Informática con conocimiento de redes informáticas institucionales.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de OFICCE Manejo de Excel Nivel básico Conocimientos de las Leyes, Directivas, Reglamentos y documentos de gestión
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	**NO APLICA**
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar las funciones de secretaria de la oficina de secretaria General para la Municipalidad Distrital de Irazola.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Recibir, registra, distribuir y archivar física o digitalmente, cuanto corresponda la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de tramite documentario.
b.	Elaborar y ordenar la documentación correspondiente de la oficina de Secretaria General
c.	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrado y preparar periódicamente los informes de su situación
d.	Recibir los documentos preparado y su distribución según prioridad
e.	Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

ITEM	011
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA III
Puesto:	**SECRETARIA DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO,PLANIFICACION Y RACIONALIZACION**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Dos (2) años en el sector público privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (1) año en sector público y los últimos (6) meses en otras Instituciones del sector privado.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Técnico en computación e Informática con conocimiento de redes informáticas institucionales.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de OFICCE Manejo de Excel Nivel básico Conocimientos de las Leyes, Directivas, Reglamentos y documentos de gestión
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	**NO APLICA**
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar las funciones de secretaria de la Gerencia Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la Municipalidad Distrital de Irazola.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Recibir, registra, distribuir y archivar física o digitalmente, cuanto corresponda la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de tramite documentario.
b.	Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia
c.	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrado y preparar periódicamente los informes de su situación

d.	Recibir los documentos preparado y su distribución según prioridad
e.	Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

ITEM	012
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Puesto:	**ASISITENTE DE LA OFICINA DE TESORERIA**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Tres (3) años en el sector público o privado
	Experiencia Especifica: Mínimo un (1) año en sector público y los últimos (6) meses en otras Instituciones del sector privado.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Técnico en computación e Informática con conocimiento de redes informáticas institucionales.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de SIAF ,preferentemente, manejo de OFICCE conocimientos de las Leyes, Directivas, Reglamentos y documentos de gestión
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	**NO APLICA**
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar como **ASISTENTE DE LA OFICINA DE TESORERIA** las funciones de para la Municipalidad Distrital de Irazola.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Recibir, registra, distribuir y archivar física o digitalmente, cuanto corresponda la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de tramite documentario.
b.	Efectuar y cautelar la adecuada captación custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos
c.	Controlar y custodiar las cartas fianzas, Póliza de caución cheque de gerencias y otros documentos valorados que hayan sido acreditados en la Municipalidad
d.	Elaborar las proyecciones de flujo de caja proyectada a diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando a la Gerencia de Administración y Finanza
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la Municipalidad Distrital de Irazola
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil Trescientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° Jefa de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SAN ALEJANDRO

ITEM	013
CARGO ESTRUCTURAL	AUDITOR II
Puesto:	**ASISTENTE DE LA OFICINA DE OCI**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	**Experiencia General:** Tres (2) años en el sector público o privado
	Experiencia Especifica: Título profesional Universitario o Bachiller en Contabilidad técnico (estudios relacionados con la especialidad de la Oficina), experiencia mínima a 02 años.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	profesional Universitario o Bachiller en Contabilidad
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Manejo de SIAF ,preferentemente, manejo de OFICCE conocimientos de las Leyes, Directivas, Reglamentos y documentos de gestión
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	**NO APLICA**

MISION DEL PUESTO

Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar como **ESPECIALALISTA ADMINISTRATIVO** para la Municipalidad Distrital de Irazola.

FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Participar en la elaboración de lineamientos de política relacionados con la actividad de auditoria, procedimientos administrativos, para la formulación del plan anual de control.
b.	Planificar, conducir, dirigir y coordinar exámenes, auditorias y arqueos
c.	Elaborar los informes de evaluación del complimiento de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad
d.	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	de la Municipalidad Distrital de Irazola

Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 3.200.00 (tres mil cien y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	**Jornada semanal** máxima de 40 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA V° B° Jefe de la Oficina de Recursos Humanos SAN ALEJANDRO

MUNICIPALIDAD DIS V° B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

ITEM	014
CARGO ESTRUCTURAL	ASISITENTE ADMINISTRATIVO I
Puesto:	**RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTROL Y FICALIZACION**
Depende	Municipalidad Distrital de Irazola
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	**Detalle**
Experiencia	**Experiencia General:** Capacitación especializada en el área
	Experiencia Especifica: Mínimo un (1) año experiencia en Gestión Municipal
Habilidades o Competencias	- Proactivo, capacidad organizativa, analítico, habilidad para percibir detalles importantes en material verbal o numérico, capacidad ejecutiva, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica	Título profesional de nivel no Universitario
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)	Amplia experiencia de en la conducción de la programación de sistema Tributario Municipal
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	**NO APLICA**
MISION DEL PUESTO	
Contratar los servicios de un personal capacitado para desempeñar como **responsable de la Oficina de control y fiscalización** para la Municipalidad Distrital de Irazola.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Programar, dirigir y ejecutar programa de fiscalización tendiente a incorporar nuevos contribuyentes e incrementar la captación de recursos, en función de atención de omisos y morosos a las obligaciones formales.
b.	Presentar un informe trimestral de la captación contribuyentes morosas por fiscalización y cobro coactivo
c.	Evaluar informe técnicos y de estudios de fiscalización tributaria.
d.	Informa r al público sobre las acciones que derivan de la omisión de incumplimiento de las obligaciones tributarias
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA**
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 04/ 01/2021 hasta el 31/03/2021.
Contraprestación mensual	S/. 2.400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones	Jornada semanal máxima de 40 horas.

08-.DURACIÓN DEL CONTRATO.

- El periodo de duración del contrato es desde el 04/01/2021 hasta el 31/03/2021.

09-. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE CONCURSO.

La convocatoria se realizará a través del periódico mural y/o página electrónica institucional de la sede administrativa de la Municipalidad Distrital de Irazola, a través de la página social de la Municipalidad Distrital.

CRONOGRAMA

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	28 de diciembre 2020	Municipalidad Distrital de Irazola
Publicación del proceso en el servicio del empleo	28 de diciembre 2020	Unidad de personal / MDI-VSA /
CONVOCATORIA		
Presentación de la hoja de vida documentada.	29 y 30 de diciembre 2020 (de 07:30am hasta 12:30 pm)	Postulante
SELECCION		
Evaluación de la hoja de vida	30 de diciembre 2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página social y mural de la Municipalidad	30 de diciembre 2020	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida	31 de diciembre 2020	postulante

Absolución de reclamos, de la evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados preliminares	31 de diciembre 2020	Comisión Evaluadora
Entrevista personal	31 de diciembre 2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados finales En el periódico mural y en las redes sociales de la Municipalidad	31 de diciembre 2020	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	04 de Enero 2021	Unidad de personal / MDI-VS
Inicio de labores	04 de Enero 2021	MDI-VSA

10. DOCUMENTOS A PRESENTAR

10.1-.FORMA DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE.

Formatos de Solicitud de Contratación y de Declaración Jurada. Debidamente rellenados, engrapados al folder manila.

10.2 DOCUMENTOS ADICIONALES

En folder manila:

- Carta de presentación Anexo N° 01.
- Hoja de vida de acuerdo al Anexo N° 02.
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni judiciales Anexo N° 03
- Copia clara y legible de DNI.
- Curricular vitae documentado, foliado y fedateado *(certificaciones y otros).*

11. ETAPAS DE EVALUACION

11.1 EVALUACION CORRICULAR

	PUNTAJE MAXIMO
TITULO,CERTIFICADO O DIPLOMA Para la calificación de los puestos se considerara: Grado académico, Título Profesional, Técnico o Bachiller ,debidamente acreditado, alcanzando el puntaje máximo de 60 puntos en la siguientes formas: a. Por Título Universitario: 20 puntos b. Por Grado de Bachiller: 18 puntos c. Certificado de Egresado Universitario y/o Titulo de Instituto Tecnológico Superior: 15 puntos d. Estudios superiores no menores de 06 semestres y/o secundaria completa 10 puntos	20
EXPERIENCIA LABORAL. La calificación máxima por este concepto será de 30 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el Sector Público no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución : **a.** Experiencia laboral en el servicio específico mayor de 2 años : 20 puntos **b.** Experiencia laboral en el Sector Publico y/o privado , mayor a 2 años: 18 puntos	20

c. Experiencia laboral en el Sector Publico y/o privado , mayor a 1 año: 15 puntos **d.** Experiencia laboral en el Sector Público y/o privado , mayor a 06 a 12 meses 13 puntos	
POR CAPACITACION (DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS) La calificación se computara con un máximo de 10 puntos en la siguiente forma: a. Cursos, seminarios. Constancias y otros mayor a 6 horas lectivas : máximo 05 cursos 02 puntos	10
PUNTAJE TOTAL	50

El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de **20 puntos**

11.2 ENTREVISTA PERSONAL

a. En esta etapa solo participan a aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular.

b.FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.ASPECTO PERSONAL: Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	0	15
II.COMUNICACIÓN EFECTIVA: Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas	0	10
III.ETICA Y COMPETENCIA LABORALES Mide el grado de ética , conocimiento, habilidades , destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto	0	08
IV.CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipalidad Municipal y sus documentos de Gestión Institucional	0	08
V.CULTURA GENERAL: Mide el grado de conocimiento de la Cultura General y realidad local	0	09
PUNTAJE TOTAL	**0**	**50**

El puntaje mínimo para adjudicar como ganador de la plaza es de **70 PUNTOS.**

El puntaje mínimo para adjudicar como ganador de la plaza es de **70 PUNTOS.**

12-.DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

- Declaratoria del proceso como Desierto.
  El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia de cada perfil.
- Cancelación del Proceso de selección.
  El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
  b. Por restricciones presupuestales.
  c. Otros supuestos debidamente justificados.

13-.SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

La comisión una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
El contrato es condición indispensable e insustituible para que el personal ganador del proceso, inicie sus labores; el mismo que deberá suscribirse el contrato del 04 de enero procediéndose incorporar al trabajo inmediatamente.
El postulante que resulte ganador en este proceso tendrá un plazo de 15 días para presentar el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES VIGENTE.

14.- DISPOSICIÓNES FINALES

1. Al término del concurso, la comisión presentara un informe sobre los resultados, adjuntando el cuadro de méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.

2. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación .En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad Legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

3. La comisión de evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancia lo requieran.

ANEXOS

ANEXO N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
ANEXO N° 02: Hoja de vida resumen. (Modelo)
ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Judiciales

ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACION

Señores:
Comité de Proceso de Selección de Personal
Municipalidad Distrital de Irazola.

Presente

Yo,..... Identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso **CAS N° 001-2020-MDI-VSA**; convocado por la Municipalidad Distrital de Irazola, a fin de acceder al servicio cuya denominación es:.....del área, oficina y/o unidad ..... para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto a la presente la correspondiente de HOJA DE VIDA documentada y copia de DNI conforme a lo estipulado en las Bases.

Irazola, ... de .....de 2020.

.....
Firma del Postulante

Indicar marcando con un aspa (x) si es licenciado de las FFAA:

Acredita situación de licenciado FFAA	(SI)	(NO)

Indicar marcando con un aspa (x) condición de Discapacidad:

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

ANEXO N° 02

HOJA DE VIDA – RESUMEN
(Modelo)

DATOS PERSONALES:

Nombres y apellidos : .....
Dirección : .....
DNI / RUC : ..... / .....
Fecha de nacimiento : .....
Régimen Pensionario : .....
CUSSP / Celular : ..... / .....
Mail : .....

FORMACION ACADEMICA:

Educ. Secundaria : .....
Formación Superior : .....
Otros 1 : .....
Otros 2 : .....

CAPACITACIONES Y ESPECIALIZACIONES:

Centro de Estudios : .....
Especialidad / Curso : .....
Periodo : .....

Centro de Estudios : .....
Especialidad / Curso : .....
Periodo : .....

EXPERIENCIA LABORAL:

Institución Educativa : .....
Nivel : .....
Situación : .....
Periodo / Año : .....

Institución Educativa : .....
Nivel : .....
Situación : .....
Periodo / Año : .....

Institución Educativa : .....
Nivel : .....
Situación : .....

Periodo / Año : .....

RECOMENDACIÓN LABORAL:

Nombre de la Empresa o Institución:

.....

.....

.....

N° Telefónico de la Empresa o Institución:

.....

.....

.....

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Conste:

Por el presente documento, yo .....

Identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento, no tener antecedentes penales, ni judiciales, ni tener procesos judiciales contra la UGEL de Coronel Portillo ni en otras Unidades Ejecutoras del país. Quedando automáticamente eliminado del concurso, si se comprueba lo contrario.

La presente declaración jurada tiene vigencia para el concurso **CAS N° 001-2020-MDI-VSA**; con cargo a presentar los documentos expedidos por los organismos respectivos, en caso de ganar el concurso.

Irazola,..... de.....de 2020.

.....
Firma del Postulante