



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 04-2024-MDP**

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal para el cumplimiento de objetivos y funciones de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) por necesidad transitoria, conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante se establece en el ANEXO N° 08

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Gerencia Municipal Nro. 050 -2024-GM/MDP

1.4. Base Legal:

- a. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b. Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 31131. Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- d. Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- f. Ley Nro. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 330-2017-SERVIR/PE.
- i. Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- j. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO POR NECESIDAD TRANSITORIA:

El perfil y característica del puesto convocado se encuentran establecidos en el **Anexo Nro. 08** de las presentes Bases.

III.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Municipalidad Distrital de Paucarpata. |
| REMUNERACIÓN | Remuneración mensual especificada por puesto, en el ANEXO NRO. 008 de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | 2 meses, sujetos a prorroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal. |
| TIPO DE CONTRATO | A plazo determinado CAS Transitorio |



IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|----------------------------------|
| Aprobación de las Bases. | 23 de setiembre de 2024 | Oficina De Recursos Humanos |
| Publicación del Proceso www.talentoperu.servir | 24 setiembre al 07 de octubre del 2024 | Comisión del Proceso |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad www.munipaucarpata.gob.pe y en un lugar visible de acceso público. | 24 setiembre al 07 de octubre del 2024 | Comisión del Proceso |
| Inscripción al puesto que postula en el siguiente link https://forms.gle/9TWa48yLwyfqHWp16 y posterior Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. | 09 de octubre del 2024 08:00 a 15:00 Hrs | Mesa de Partes Presencial |
| SELECCIÓN | | |
| Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular. | 10 y 11 de octubre del 2024 | Comisión del Proceso |
| Publicación de Evaluación Curricular | 11 de octubre de 2024 | Comisión del Proceso |
| Entrevista Personal | 14 de octubre según cronograma a publicarse | Comisión del Proceso |
| Publicación del resultado final por la página web de la Entidad. | 14 de octubre de 2024 | Comisión del Proceso |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 15 de octubre del 2024 | Oficina de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 15 de octubre del 2024 | Oficina de Recursos Humanos |
| Inicio de labores | 15 de octubre del 2024 | Oficina de Recursos Humanos |

4.2. Convocatoria:

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Portal institucional de la entidad www.munipaucarpata.gob.pe
- b. Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

4.3. De las Etapas de la Evaluación:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.



a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje):

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del <http://www.munipaucarpata.gob.pe/convocatorias>

- **Anexo Nro. 001:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo Nro. 002:** Ficha de Resumen Curricular
- **Anexo Nro. 003:** Declaración Jurada de NO ENCONTRARSE INSCRITO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- **Anexo Nro. 004:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nro. 005:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nro. 006:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nro. 007:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo Nro. 008:** Términos de referencia de los puestos vacantes publicados.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del ANEXO NRO. 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

b. Recepción de Postulaciones:

El postulante deberá realizar **la inscripción al puesto** que postula en el siguiente link <https://forms.gle/9TWa48yLwyfgHWP16> y posteriormente deberá hacer la **Presentación de todos los documentos requeridos y en la forma indicada en el presente documento, de forma presencial.**

Toda documentación deberá ser presentada de manera física en **Mesa de Partes** de la Municipalidad Distrital de Paucarpata cito en Plaza de Armas N° 106, Pueblo Tradicional de Paucarpata, **en sobre cerrado, debidamente foliado (enumerado), firmado en cada hoja y con el código de la convocatoria y nombre del puesto,** iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. Se hace presente que **en caso no se encuentre en sobre cerrado, foliado y firmado en todos los documentos se consignará como NO CUMPLE.**

Sólo se revisará los Curriculum Vitae documentado de los postulantes que cumplan los requisitos mínimos y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **ANEXO NRO. 002 - Ficha de Resumen Curricular**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignará como NO CUMPLE.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en el día de presentación señalado y dentro de las horas que se han especificado.

c. Evaluación Curricular:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 40 y máximo de 60 puntos.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria la misma que estará debidamente foliada, el día señalado y hora en el cronograma aprobado, en el siguiente orden:

1. **Anexo Nro. 001**, debidamente foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, seguido del **Anexo Nro. 002** y copia del Documento Nacional de Identidad foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.
2. **Curriculum Vitae Simple**, actualizado, foliado y firmado en todos sus folios.



3. **Documentos que sustentan el cumplimiento** de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula, foliado y firmado.
4. **Declaraciones Juradas** que son: Anexo Nro. 003, Anexo Nro. 004, Anexo Nro. 005, Anexo Nro. 006 y Anexo Nro. 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

Se recalca que la foliación es correlativa del anexo 01 al último documento, quienes no cumplan con dicho requisito se consideraran como NO CUMPLE.

d. Entrevista Personal:

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 30 y máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá apersonarse a las instalaciones de la Municipalidad cito en la Base de Seguridad Ciudadana, Calle Domingo Mariscal Nieto PP.JJ. Miguel Grau - Paucarpata, según cronograma.

En la entrevista Personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI).

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACION | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE APROBATORIO MINIMO |
|-----------------------|----------------|----------------------------|
| Evaluación Curricular | 60 | 40 |
| Entrevista Personal | 40 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100 | 70 |

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- **El Puntaje Mínimo Total** para ser seleccionado es de **70 puntos aprobatorios.**

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

e. Ficha de Evaluación:

Que, respecto a los ítems de calificación en la evaluación curricular y la entrevista de personal, la comisión calificará los expedientes presentados por los postulantes y su presentación en la entrevista personal de acuerdo al siguiente cuadro que detalla los puntajes a considerar:

| EVALUACION CURRICULAR | | | | |
|------------------------|---|-------------|----------------|-------------------|
| 1. FORMACION ACADEMICA | | (27 PUNTOS) | | |
| A | GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO | FOLIOS EXPEDIENTE |
| | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto | 27 | 27 | |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL | | (17 PUNTOS) | | |
| A | AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO | FOLIOS EXPEDIENTE |
| | Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula | 15 | 17 | |



| | | | | |
|---|--|--|-----------------------|--------------------------|
| | Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida | (+1.0 Punto adicional) | | |
| | Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más | (+1.0 Punto adicional) | | |
| 3. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO | | (14 PUNTOS) | | |
| A | PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS. | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO | FOLIOS EXPEDIENTE |
| | Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula | 8 | 14 | |
| | Cursos de estudios de especialización (02 puntos por cada curso con un máximo de 03 cursos con una antigüedad de 05 años). | (+2.0 puntos adicional por cada curso) | | |
| 4. OTROS REQUISITOS | | (02 PUNTOS) | | |
| A | Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario. | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO | FOLIOS EXPEDIENTE |
| | Computación, idiomas | (+ 1.0 punto adicionales por cada uno, max. 2 conocimientos) | 2 | |
| PUNTAJE TOTAL | | | 60 | |

PUNTAJE MAXIMO = 60.0 PUNTOS Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, cuarenta (40.0) puntos, tiene carácter Eliminatorio.

V. SOBRE LA PUBLICACION DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el siguiente formato:

| MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACION | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|--|--|----------------------|--------------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS DE EVALUADORES | | | | | |
| | | | | | |
| N° | PUESTO EVALUADO Y AREA | APELLIDOS Y NOMBRES DEL / LA POSTULANTE | DNI | TOTAL PUNTAJE | CUADRO DE MERITOS |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CUADRO DE MERITOS | | SELECCIONADO | : postulante GANADOR de la vacante | | |
| | | NO SELECCIONADO | : postulante que no ha ganado la plaza. | | |
| | | SUPLENTE | : postulante que no ha sido seleccionado pero que cumple el perfil y puede ser convocado en caso de no presentarse el postulante seleccionado. | | |

VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.



6.2. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

6.3. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos:

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonato Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca boliviana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

VII. CUADRO DE MERITO:

7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Virtual y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

| PUNTAJE FINAL | | | | | | | |
|-----------------------|---|------------------------|---|----------------|--|---|---------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS | | PUNTAJE TOTAL | | BONIFICACIONES | PUNTAJE FINAL | | |
| EVALUACION CURRICULAR | + | ENTREVISTA DE PERSONAL | = | PUNTAJE FINAL | NO CORRESPONDE | = | PUNTAJE FINAL |
| EVALUACION CURRICULAR | + | ENTREVISTA DE PERSONAL | = | PUNTAJE FINAL | + Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) | = | PUNTAJE FINAL |
| EVALUACION CURRICULAR | + | ENTREVISTA DE PERSONAL | = | PUNTAJE FINAL | + Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%) | = | PUNTAJE FINAL |
| EVALUACION CURRICULAR | + | ENTREVISTA DE PERSONAL | = | PUNTAJE FINAL | + Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%) | = | PUNTAJE FINAL |



VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Declaración Jurada:

De acuerdo a los Anexos Nro. 002, Nro. 003, Nro. 004, Nro. 005, Nro. 006, y Nro. 007 de la presentes Bases.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, debe ser igual o mayor a 70 puntos.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

La persona que resulte ganadora del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá vigencia de 3 meses en atención a la naturaleza del mismo, sujeto a la necesidad transitoria de la institución.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida, durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. 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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

LA COMISION



ANEXO NRO. 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR
ABG. MARCO ANTONIO ANCO HUARACHI
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA
Ciudad.-

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Correo electrónico: _____, Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp: _____ mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS Transitório N° _____-2024-MDP, convocado por la Municipalidad Distrital de Paucarpata, para prestar servicios en el Puesto Código : _____ denominado: _____ para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Currículum Vítae documentado y documentación solicitada.

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

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

Fecha,..... de.....del 2024

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 003

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

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

Fecha, de.....del 2024

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, de de 2024.

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en....., distrito de , Provincia de y Departamento de....., manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS Suplencia N° 001-2022 – MDS, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Paucarpata que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 005

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con documento
de identidad N° con domicilio en
.....
Provincia.....
Departamento..... Estado Civil, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

Arequipa, ____ de _____ del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO
DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo, con DNI N°
..... y domicilio fiscal en declaro
bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, ____ de _____ del 2024.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO N° 007

**DECLARACIÓN JURADA
DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
(Decreto de Urgencia N° 020-2006)
(Ley N° 28175, Ley del Empleo
Público)**

Yo,, identificado con D.N.I. N° como postulante al Proceso CAS, en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

_____ (indique si o no) percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: " ... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa, ____ de _____ del 2024.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



ANEXO 008

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ORDEN DE PLAZAS Y/O PUESTOS POR AREAS:

| NRO. | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|------|--------------------|--|---|----------|
| 01 | 001-COORVASOLECHE | COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE VASO DE LECHE | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | 1 |
| 02 | 001-COORBECDEPORTE | COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | 1 |



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

| NRO. | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|------|-------------------|---|---|----------|
| 01 | 001-COORVASOLECHE | COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE VASO DE LECHE | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | 1 |

| FORMATO | |
|--|--|
| PERFIL DE PUESTO | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Órgano | : Sub Gerencia de Vaso de Leche |
| Unidad Orgánica | : Gerencia de Desarrollo Social y Económico |
| Puesto Estructural | : No Aplica |
| Nombre del Puesto | : COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE VASO DE LECHE |
| Dependencia Jerárquica lineal | : Gerencia de Desarrollo Social y Económico |
| Dependencia Funcional | : Gerencia de Desarrollo Social y Económico |
| Puestos a su cargo | : Nutricionista I, Promotor Social I o similares |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| El alcance del presente servicio, comprende la atención de los servicios que brinda el programa Vaso de leche. | |
| Atención al usuario que desee informes referentes a dicho programa. | |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|---|--|
| 1. | APOYO CON EL CONTROL PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO; ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA; |
| 2. | APOYO EN EL CONTROL DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL PROGRAMA ALIMENTARIO CON DETALLE DE LOS BENEFICIARIOS, TIPO DE ALIMENTOS, RACIONES DISTRIBUIDAS, ETC., QUE PERMITAN PROYECTAR CONSUMOS POR PERIODO EN SUS DIVERSOS PUNTOS DE ATENCIÓN; |
| 3. | APOYO EN TODO LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CON PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN, PROCURANDO QUE REAL Y EFECTIVAMENTE BENEFICIE A LOS NIÑOS DE 0 A 6 AÑOS, MADRES GESTANTES Y EN PERIODO DE LACTANCIA, NIÑOS DE 7 A 13 AÑOS, ANCIANOS Y PERSONAS AFECTADAS POR TUBERCULOSIS; |
| 4. | PROGRAMAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO; ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA; |
| 5. | CONTROLAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL PROGRAMA ALIMENTARIO CON DETALLE DE LOS BENEFICIARIOS, TIPO DE ALIMENTOS, RACIONES DISTRIBUIDAS, ETC., QUE PERMITAN PROYECTAR CONSUMOS POR PERIODO EN SUS DIVERSOS PUNTOS DE ATENCIÓN; |
| 6. | CUMPLIR CON REPORTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL OCI Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD CON OPORTUNIDAD; |
| 7. | PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONTROLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y DESARROLLO HUMANO, QUE PROMUEVAN EL AUTO SOSTENIMIENTO DE LA POBLACIÓN BENEFICARIA ORGANIZADA, A TRAVÉS DE TALLERES DE DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES Y HABILIDADES PRODUCTIVAS; |
| 8. | PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ORGANIZADA EN EL DESARROLLO Y CONTROL SOCIAL DEL PROGRAMA ALIMENTARIO; |
| 9. | PROGRAMAR Y EJECUTAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE NUTRICIÓN DE LA INFANCIA TEMPRANA Y EL CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN COORDINACIÓN CON EL SECTOR SALUD; |
| 10. | EJECUTAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CON PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN, PROCURANDO QUE REAL Y EFECTIVAMENTE BENEFICIE A LOS NIÑOS DE 0 A 6 AÑOS, MADRES GESTANTES Y EN PERIODO DE LACTANCIA, NIÑOS DE 7 A 13 AÑOS, ANCIANOS Y PERSONAS AFECTADAS POR TUBERCULOSIS; |
| 11. | COORDINAR CON LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y SISFOH, LA OBTENCIÓN Y MANTENIMIENTO ACTUALIZADO DEL PADRÓN GENERAL DE HOGARES (PGH) QUE PERMITA PRIORIZAR LA ATENCIÓN DE LOS HOGARES Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE POBREZA Y POBREZA EXTREMA, DENTRO DEL CONTEXTO DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH); |
| 12. | SUPERVISAR LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN DE ALIMENTOS, EQUIPOS, ENSERES, VAJILLA Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL EMBOLSADO Y ELIMINACIÓN DE DESHECHOS; |
| 13. | FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE SU DEPENDENCIA; ASÍ COMO ELABORAR LA ESTADÍSTICA DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE SU EJECUCIÓN; |
| 14. | DAR TRÁMITE A LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONFORME CON EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA VIGENTE; |
| 15. | CUMPLIR LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL; ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDA POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL; |
| 16. | LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO, QUE SEAN DE SU COMPETENCIA. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| COORDINACIONES INTERNAS | |
| Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (ÁREAS USUARIAS) | |
| COORDINACIONES EXTERNAS | |
| Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas. | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |



| | |
|---|--------|
| Nutricionista, Trabajador Social o similares. | |
| CONOCIMIENTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. • Conocimientos de la organización y funciones del programa de vaso de leche. • Conocimientos de elaboración de planes de nutrición, formulaciones y especificaciones técnicas, en trabajo de campo, inspección de análisis de calidad | |
| CURSOS Y PROGRAMAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Gestión Pública. • Cursos en programas de nutrición, manipulación de alimentos, programación de raciones o a fines. • Capacitaciones especializadas en el área. • Capacitación especializada afines al área funcional. | |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*) | |
| Procesador de textos | Básico |
| Hojas de calculo | Básico |
| Programas de presentaciones | Básico |
| EXPERIENCIA | |
| EXPERIENCIA GENERAL | |
| Tres (3) años | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO | |
| Dos (2) años | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | |
| Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información, Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Responsabilidad. | |
| REQUISITOS ADICIONALES | |
| No aplica | |

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Paucarpata |
| Duración del Contrato | Dos meses y medio (2.5), renovables en función a necesidades transitorias institucionales, previa evaluación presupuestal. |
| Remuneración Mensual | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) |
| Requisitos para la Contratación | <ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte |



| NRO. | CODIGO | CARGO | AREA | CANTIDAD |
|------|-------------------|--|---|----------|
| 02 | 001-COORBEDEPORTE | COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO | 1 |

| FORMATO | |
|--|--|
| PERFIL DE PUESTO | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Órgano | : SUB GERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO |
| Unidad Orgánica | : Gerencia de Desarrollo Social y Económico |
| Puesto Estructural | : No Aplica |
| Nombre del Puesto | : SUB GERENCIA DE BIENESTAR, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO |
| Dependencia Jerárquica lineal | : Gerencia de Desarrollo Social y Económico |
| Dependencia Funcional | : Gerencia de Desarrollo Social y Económico |
| Puestos a su cargo | : Promotor Social, Técnico en Biblioteca I, Secretaria II y Auxiliar de Biblioteca I |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| El alcance del presente servicio, comprende la atención de los servicios que brinda la Sub Gerencia de Bienestar, educación, Cultura, Deporte y Turismo. | |
| Atención al usuario que desee informes referentes a los servicios que brinda dicha Sub Gerencia. | |

| FUNCIONES DEL PUESTO | |
|----------------------|--|
| 1. | DIRIGIR, EJECUTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA CULTURA, DEPORTES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y OTROS CENTROS CULTURALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL; |
| 2. | COORDINAR EL APOYO EN ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL; |
| 3. | MONITOREAR LOS RECINTOS DEPORTIVOS Y GARANTIZANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS; |
| 4. | GESTIONAR Y PROMOVER LA CONSTRUCCIÓN, EL EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES EDUCATIVOS DEL ÁMBITO DISTRITAL; |
| 5. | EJECUTAR Y CONTROLAR LA SENSIBILIZACIÓN DE LA PRÁCTICA DE CULTURA CÍVICA DE RESPETO A LOS BIENES PÚBLICOS Y PRIVADOS, EL MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MEJORA DEL ORNATO LOCAL; |
| 6. | ELABORAR CUADROS ESTADÍSTICOS DE AFLUENCIA TURÍSTICA Y ANALIZAR SUS CAUSAS Y EFECTOS EN EL DESARROLLO LOCAL; ASÍ COMO ELABORAR PERFILES DE PROYECTOS TURÍSTICOS; |
| 7. | BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN HISTÓRICA A LOS VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS, ACERCA DE LAS IGLESIAS, CASONAS; ASÍ COMO DE LAS TRADICIONES, COSTUMBRES, LUGARES DE GASTRONOMÍA DEL DISTRITO DE PAUCARPATA; |
| 8. | MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE HOTELES, RESTAURANTES, LÍNEAS DE TRANSPORTE, ETC.; |
| 9. | REALIZAR EL DISEÑO DE LOS MATERIALES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA, TALES COMO GUIONES PARA VIDEOS TURÍSTICOS, PUBLICIDAD EN RADIO Y TELEVISIÓN, IMPRESIÓN DE FOLLETOS, REVISTAS, PERIÓDICOS Y CORREO ELECTRÓNICO CON TRADUCCIÓN EN INGLÉS DESCRIBIENDO Y EXPLICANDO SOBRE LA HISTORIA DE LOS CENTROS TURÍSTICOS; |
| 10. | COORDINAR Y FOMENTAR EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD, MEDIANTE LA PUESTA AL SERVICIO CAMPOS DEPORTIVOS EXISTENTES; ASÍ COMO COORDINANDO CON LAS LIGAS DEPORTIVAS DEL DISTRITO LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN SUS DIFERENTES DISCIPLINAS; |
| 11. | EMITIR INFORMES TÉCNICOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN OBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA VIGENTE Y LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; |
| 12. | FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA SU CARGO, EN ARMONÍA CON LOS PLANES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL; |
| 13. | CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; |
| 14. | LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO QUE SEAN DE SU COMPETENCIA. |
| 15. | APOYO CON EL CONTROL PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTARIO; ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA; |
| 16. | APOYO EN EL CONTROL DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL PROGRAMA ALIMENTARIO CON DETALLE DE LOS BENEFICIARIOS, TIPO DE ALIMENTOS, RACIONES DISTRIBUIDAS, ETC., QUE PERMITAN PROYECTAR CONSUMOS POR PERIODO EN SUS DIVERSOS PUNTOS DE ATENCIÓN; |
| 17. | APOYO EN TODO LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE CON PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN, PROCURANDO QUE REAL Y EFECTIVAMENTE BENEFICIE A LOS NIÑOS DE 0 A 6 AÑOS, MADRES GESTANTES Y EN PERIODO DE LACTANCIA, NIÑOS DE 7 A 13 AÑOS, ANCIANOS Y PERSONAS AFECTADAS POR TUBERCULOSIS; |
| 18. | LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO LOCAL Y, QUE SEAN DE SU COMPETENCIA. |



| | |
|---|--------|
| COORDINACIONES INTERNAS | |
| Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (ÁREAS USUARIAS) | |
| COORDINACIONES EXTERNAS | |
| Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas. | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| 1. Título profesional universitario de Licenciado en Educación, Sociólogo, Administrador y/o similares con colegiatura en Educación, Sociólogo, Administrador y/o similares | |
| CONOCIMIENTOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias • Psicomotricidad • Participación ciudadana | |
| CURSOS Y PROGRAMAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Gestión Pública. • Cursos en programas de educación, cultura, deporte y turismo. • Capacitaciones especializadas en el área. • Capacitación especializada afines al área funcional. | |
| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (*) | |
| Procesador de textos | Básico |
| Hojas de calculo | Básico |
| Programas de presentaciones | Básico |
| EXPERIENCIA | |
| EXPERIENCIA GENERAL | |
| Tres (3) años | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PUESTO | |
| Dos (2) años | |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | |
| Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información, Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Responsabilidad. | |
| REQUISITOS ADICIONALES | |
| No aplica | |

(*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Paucarpata |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses, renovables en función a necesidades transitorias institucionales, previa evaluación presupuestal. |
| Remuneración Mensual | S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) |
| Requisitos para la Contratación | <ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte |



ANEXO NRO. 009

ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

| FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL | | | | |
|--|-----------|---------|--|------------------|
| NOMBRE DEL POSTULANTE | | | | CODIGO |
| NOMBRE DE LA PLAZA | | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | | 40 PUNTOS MAXIMO |
| 1. ASPECTO PERSONAL | | PUNTAJE | 10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE | |
| 1 | MUY BUENO | 10 | | |
| 2 | BUENO | 8 | | |
| 3 | REGULAR | 6 | | |
| 4 | MALO | 4 | | |
| 2. CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO | | PUNTAJE | 10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE | |
| 1 | MUY BUENO | 10 | | |
| 2 | BUENO | 8 | | |
| 3 | REGULAR | 6 | | |
| 4 | MALO | 4 | | |
| 3. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES | | PUNTAJE | 10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE | |
| 1 | MUY BUENO | 10 | | |
| 2 | BUENO | 8 | | |
| 3 | REGULAR | 6 | | |
| 4 | MALO | 4 | | |
| 4. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL | | PUNTAJE | 10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE | |
| 1 | MUY BUENO | 10 | | |
| 2 | BUENO | 8 | | |
| 3 | REGULAR | 6 | | |
| 4 | MALO | 4 | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | |