



INFORME N° 02-2023-MDS-A-GM-CAS 2023

A : C.P.C. DAMIAN CHOQUE CHURA
GERENTE MUNICIPAL

DE : YAÑEZ VALENZUELA ROBERTO CARLOS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DESIGNADA CON RESOLUCIÓN DE
GERENCIA MUNICIPAL N° 049-2023-GM/A-MDS, DE FECHA 13 DE MARZO DE
2023.

FECHA : Socabaya, 08 de Septiembre de 2023

Por medio de la presente me dirijo a Usted, a fin de exponer lo siguiente:

La Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N.º 049-2023-GM/A-MDS, de fecha 13 de marzo de 2023 a elaborado las bases Administrativas para el proceso de Selección CAS N° 02 del presente año las mismas que convocan a las siguientes plazas.

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01	TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	001-CAS-002-2023-MDS
OFICINA DE EJECIÓN COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	002-CAS-002-2023-MDS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	01	RESPONSABLE DEL ÓRGANO INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES	003-CAS-002-2023-MDS
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	07	FISCALIZADOR	004-CAS-002-2023-MDS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	005-CAS-002-2023-MDS

Que la convocatoria cuenta con la correspondiente certificación presupuestal por lo que remitimos la misma para su aprobación y posterior publicación

Es todo cuanto informo a usted para fines pertinentes.

Atentamente,


Abog. ROBERTO CARLOS YAÑEZ VALENZUELA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

**BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 A PLAZO DETERMINADO**



**CONVOCATORIA CAS
N° 002-2023 – MDS**



SOCABAYA - 2023

PROCESO CAS N° 002-2023 A PLAZO DETERMINADO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

1. DE LA FINALIDAD

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

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Socabaya.

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2023-GM/A-MDS, de fecha 13 de marzo de 2023.

TITULARES:

PRESIDENTE	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
MIEMBRO N° 01	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO N° 02	JEFE DE ASESORIA JURÍDICA

SUPLENTES:

PRESIDENTE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
MIEMBRO N° 01	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
MIEMBRO N° 02	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

3. OBJETIVO

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

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01	TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	001-CAS-002-2023-MDS
OFICINA DE EJECIÓN COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	002-CAS-002-2023-MDS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	01	RESPONSABLE DEL ÓRGANO INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES	003-CAS-002-2023-MDS

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	07	FISCALIZADOR	004-CAS-002-2023-MDS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	005-CAS-002-2023-MDS

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 ° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regimenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2023-SERVIR-PE
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Informe Técnico N° 1479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 049-2023-GM/A-MDS, por el cual se designa a los miembros integrantes de la Comisión de Evaluación y selección de personal para el concurso CAS.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. DE LA COMISIÓN

- El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueran necesarias para el buen desarrollo del CAS.
- La Comisión Especial en todas las etapas del proceso de convocatoria podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias.
- Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

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

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.

- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

7. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

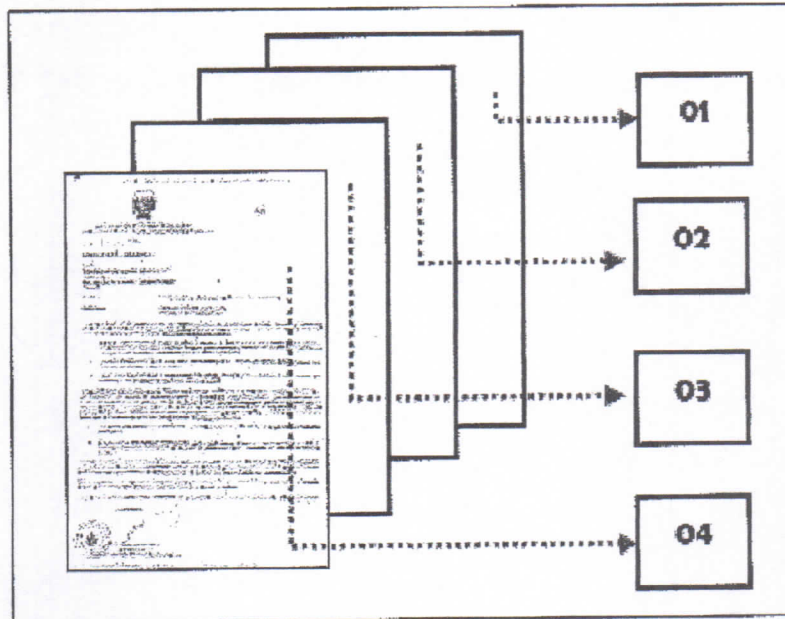
El proceso de selección de personal tiene 3 etapas: Presentación de la Hoja de Vida de los postulantes., Evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y entrevista Personal.

7.1 DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Currículum Vitae) en file color crema A-4 con fastener, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha), indexada con separadores de colores (TAMAÑO A-4), en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma; observando el orden siguiente:

- a) Anexo 1: Solicitud de postulación dirigida al Presidente de la Comisión del proceso de selección de personal (separador)
- b) Copia simple del DNI, Carnet de Identidad o Extranjería vigente.(separador)
- c) Copia simple de la ficha RUC vigente. (separador)
- d) Anexo 2: Ficha de resumen de la hoja de vida. (separador). Solo consignar documentos declarados en el presente anexo
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia a la plaza que postula
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia a la plaza que postula en orden cronológico.
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico.
- e) Anexo 3: Formato de evaluación de la hoja de vida. (separador)
- f) Anexo 4: Formato de evaluación de entrevista personal. (separador)
- g) Anexo 5: Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios moroso.

FORMA Y ORDEN DE FOLIACIÓN



El file estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Socabaya y etiquetado de la siguiente manera y colocado en la primera cara del file color crema A-4 con fastener:

FORMATO DE ETIQUETADO

**PROCESO CAS. 002-2023 - MDS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
COMISIÓN ESPECIAL**

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL POSTULANTE

.....

PUESTO AL QUE POSTULA

.....

CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA

.....

7.2. DE LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

a) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Comprende la revisión de la hoja de vida verídica en el anexo 02, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la formación académica, experiencia laboral, capacitación y estudios de especialización, según las especificaciones del perfil requerido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- FORMACION ACADEMICA	
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula (20.0 Puntos)	Máximo 25.0 Puntos
Grado Académico adicional al requerido (+2.0 Puntos adicionales)	
Título Profesional adicional al requerido (+3.0 Puntos adicionales)	
Total	
2.- EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula (10.0 Puntos)	Máximo 15.0 Puntos
Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida (+1.0 Punto adicional)	
Más de Un (01) año adicional de experiencia laboral hasta Dos (02) años (+2.0 Puntos adicionales)	
Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más (+2.0 Puntos adicionales)	
Total	
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	
Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula (5.0 Puntos)	Máximo 10.0 Puntos
Capacitación mayor a la mínima requerida (+5.0 Punto adicional)	
Total	
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS	
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35.0) puntos, tiene carácter eliminatorio.	



b) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1.- ASPECTO PERSONAL	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
2.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
3.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO	
Excelente	14.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 14.0 Puntos
4.- CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL	
Excelente	12.0 Puntos
Muy Bueno	9.0 Puntos
Bueno	6.0 Puntos
Regular	4.0 Puntos
Malo	2.0 Puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 Puntos
PUNTAJE MAXIMO = 50.0 PUNTOS	

8. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.

	Evaluación de la Hoja de Vida		Entrevista Personal	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo De Calificación
	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo		
Personal Administrativo	50.0	35.0	50.0	70.0	100

9. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

- EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA DECLARACIÓN EN EL ANEXO 02 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- EL POSTULANTE QUE PRESENTE DOCUMENTOS NO DECLARADOS EN EL ANEXO 02 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- EL POSTULANTE QUE NO FOLIE DEBIDAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y/O NO FIRME CONFORME AL DNI EN PARTE SUPERIOR DERECHA, SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- EL POSTULANTE DE PRESENTARSE A MÁS DE UNA PLAZA EN EL MISMO PROCESO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- EL POSTULANTE, QUE NO ETIQUETE EN LA PORTADA DEL FILE SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- EL POSTULANTE QUE NO RESPETE EL ORDEN DE LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDO EN EL PUNTO 7.1 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- EL POSTULANTE QUE NO ADJUNTE ALGUNO DE LOS ANEXOS ESTABLECIDOS EN EL PUNTO 7.1 SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
- EL POSTULANTE QUE NO LLENE TODOS LOS DATOS REQUERIDOS EN LOS ANEXOS ESTABLECIDOS PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, SERÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

10. DE LA DECLARACION DE NO APTO DEL POSTULANTE

- SI EL POSTULANTE NO ALCANZA EL PUNTAJE DE 35 MÍNIMO REQUERIDO
- SI EL POSTULANTE NO ACREDITA LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA
- SI EL POSTULANTE NO ACREDITA LA EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
- SI EL POSTULANTE NO ACREDITA EL CONOCIMIENTO DE ALGUNA MATERIA CONFORME AL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD USUARIA PREVISTO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA (RUBRO: CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO)

NOTA: SE SUGIERE A LAS PERSONAS QUE POSTULEN AL PROCESO CAS 002-2023-MDS, EFECTUEN UNA LECTURA ANALITICA DE LAS BASES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.munisocabaya.gob.pe), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
I. Aprobación de bases y convocatoria	12 DE SEPTIEMBRE DEL 2023	Gerencia Municipal
DE LA CONVOCATORIA		
II. Publicación de la Convocatoria en el portal de Talento Perú	13 DE SEPTIEMBRE DEL 2023	Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y Unidad de Tecnología de Información y Comunicación
III. Publicación de la Convocatoria en la Portal Web institucional	13 DE SEPTIEMBRE DEL 2023	Sección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y Unidad de Tecnología de Información y Comunicación
IV. Presentación de la Hoja de Vida documentada Horario: De 8:00 am a 3:45 pm DIRECCIÓN: CALLE FERREÑAFE S/N URB. SAN MARTÍN DE SOCABAYA – COSTADO DE LA PISCINA MUNICIPAL.	28 DE SEPTIEMBRE DEL 2023	Postulante
DE LA SELECCIÓN		
V. Evaluación de la Hoja de Vida	28 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023	Comité de selección
VI. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web institucional (www.munisocabaya.gob.pe) y en el mural del Palacio Municipal.	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2023	Comité de selección
VII. Entrevista Personal	02 DE OCTUBRE DEL 2023	Comité de selección
VIII. Publicación de los Resultados Finales: Que serán publicados en el portal institucional www.munisocabaya.gob.pe y en las instalaciones de la institución.	03 DE OCTUBRE DEL 2023	Comité de selección
DEL INICIO DE ACTIVIDADES		
IX. Suscripción del Contrato y Verificación de Documentos	04 DE OCTUBRE DEL 2023	Unidad de recursos humanos
<p>* NOTA: EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA RESPECTO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN A LA CANTIDAD DE POSTULANTES; EN ESE ORDEN, DE SER EL CASO, LA COMISIÓN COMUNICARÁ CUALQUIER PRORROGA DE CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE FORMA OPORTUNA.</p>		

12. DE LAS BONIFICACIONES

12.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Conforme al Artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

12.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

13. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatoria de SETENTA (70) puntos.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Socabaya, sección Convocatorias CAS.

14. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

14.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

14.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

15. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

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

16. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Unidad de Recursos Humanos será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- e) El personal seleccionado tiene un plazo de CINCO (05) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- f) Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Unidad de Recursos Humanos encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- g) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección. Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de **CINCO (05) DÍAS CALENDARIO** para recoger su documentación presentada, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso de selección de personal; transcurrido dicho plazo la Unidad de Recursos Humanos podrá incinerarlos o disponer su utilización como papel de reciclaje.

17. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

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

18. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

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

19. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

19.1. SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

A. TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES - CÓDIGO: 001-CAS-002-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Universitario en Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines al cargo que desarrolla.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el Sector Público o Privado de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto tanto en el sector público o privado, mínimo de 12 meses.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), nivel intermedio • Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Del Riesgo De Desastres. Ley 29664. • Conocimiento en AUTOCAD.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Evaluar y calificar expedientes administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de su competencia y emisión de informes conforme a la normativa vigente en materia de gestión del riesgo de desastres.
- ✓ Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil de oficio, para evaluar el grado de riesgo que presentan los establecimientos comerciales, industriales, servicios y espectáculos públicos no Deportivos para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- ✓ Revisión de los expedientes de licencia para el otorgamiento de los Certificados y Resoluciones
- ✓ Atender y resolver consultas con informes técnicos.
- ✓ Las demás evaluaciones y/o acciones asignadas por el Subgerente de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastre.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)

19.2. OFICINA DE EJECIÓN COACTIVA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CÓDIGO: 002-CAS-002-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado de en la carrera profesional en Derecho.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: Mínimo (01) año de trabajo en el Sector Público y/o Privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Haber realizado labores y/o actividades en materia Administrativa y/o tributaria, desempeñando funciones en calidad de asistente, auxiliar u otro similar
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, capacitaciones o especializaciones requeridas relacionadas a la Administración Pública.
Conocimientos para el puesto	CONOCIMIENTOS de la Ley del Servicio Civil, Ley del Procedimiento Administrativo General, Normatividad tributaria y otras relacionadas a la función Público Tributaria.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Redacción de documentos de carácter legal para atender procedimientos administrativos y/o tributarios, remitidos a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para su ejecución.
- ✓ Redacción y/o proyección de escritos y notificación de actos administrativos generados
- ✓ Control y Manejo de documentos en coordinación con el personal administrativo.
- ✓ Búsqueda, actualización, registro de deuda tributaria y no tributaria para impulso de expedientes con Procedimiento Coactivo en trámite.
- ✓ Formular proyectos de resoluciones para su aprobación correspondiente.
- ✓ Estudio y análisis de expedientes administrativos.
- ✓ Elaborar los informes que contengan el análisis legal efectuado respecto a los procedimientos puestos a su estudio.
- ✓ Archivar y/o documentación promovida en la Sub Gerencia de Cobranza Coactiva.
- ✓ Orientación y Atención al ciudadano respecto a las obligaciones tributarias y no tributarias cuando el caso amerite.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato o el que haga su vez.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	OFICINA DE EJECIÓN COACTIVA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Duración del Contrato	Tres (03) Meses - Prorrogable
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)

19.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

A. RESPONSABLE DEL ÓRGANO INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES - CÓDIGO: 003-CAS-002-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado en carreras de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: un (01) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en ofimática a nivel básico.
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas al cumplimiento de las normas municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, seguridad, saneamiento y salubridad en el ámbito del distrito de Socabaya.
- ✓ Conducir procedimientos administrativos sancionadores en su etapa de Instrucción, debiendo emitir resoluciones de inicio de procedimiento administrativo sancionador, emitir Informes técnicos y demás actos administrativos.
- ✓ Organizar y ejecutar operativos de control en sus diversos ámbitos.
- ✓ Las demás atribuciones y las que disponga la Gerencia de Desarrollo Económico Local conforme a sus competencias.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable.
Remuneración Mensual	S/.2.500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)

19.4. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

A. FISCALIZADOR - CÓDIGO: 004-CAS-002-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de procedimiento administrativo sancionar (de preferencia)
Conocimientos para el puesto	Curso de Ofimática básica (de preferencia)
Competencia(s)	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y

	vocación de servicio.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	05

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Coordinar y recibir las actividades a realizar en campo.
- ✓ Ejecutar las actividades de fiscalización con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas municipales tales como Licencia de Funcionamiento, Licencia de Construcción, Certificado ITSE, entre otros conforme a las competencias de la sub gerencia.
- ✓ Levantar actas en el desarrollo de las actividades preliminares previas al inicio del procedimiento administrativo sancionador y durante la ejecución de los operativos de control.
- ✓ Coordinar y ejecutar operativos conjuntos con dependencias internas y externas de la municipalidad.
- ✓ Emitir informes de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las actas levantadas en forma diaria.
- ✓ Llevar un registro de las actas efectuadas durante el desempeño de sus funciones.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Sub Gerencia de Fiscalización o Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- ✓

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

19.5. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

A. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - CODIGO: 005-CAS-002-2023-MDS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional universitario en Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: Cinco (5) años de experiencia en el sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia en el puesto, función, o materia. en el sector Público. Dos (02) años de experiencia específica como GERENTE, JEFE, ASESOR Y/O ESPECIALISTA en el rubro de abastecimientos, en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y otros.	Cursos en CONTRATACIONES PÚBLICAS Y/O SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO O AFINES dentro de los últimos cinco (05) años, teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria, no menor a noventa (90), acumulables. Certificación OSCE vigente

Conocimientos para el puesto	Conocimientos Técnicos SIGA y/o SEACE y/o SIAF y/o Inversión Pública y/o presupuesto Público. Conocimiento de ofimática: Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.) a nivel básico, Procesador de textos (Word; Open office) a nivel básico, Programa de presentaciones (Power Point) a nivel básico.
Competencia(s)	Razonamiento lógico, comprensión lectora, síntesis, empatía, análisis.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Revisar términos de referencia y/o especificaciones técnicas, elaboración de expedientes de contrataciones, levantamiento de información, realizar indagaciones de mercado, desarrollar los actos preparatorios, llevar a cabo procesos de selección, proyección de contrato y ejecución contractual de los diferentes procesos de selección que realice el área.
- ✓ Seguimiento y control de la ejecución contractual de los procesos de selección de la entidad, elaborando proyectos de documentos para observaciones, identificación de infracciones y aplicación de penalidades.
- ✓ Coordinar con los órganos, unidades orgánicas y/o dependencia de la entidad y de corresponder con otras entidades, acciones que coadyuven al correcto ejercicio de sus funciones.
- ✓ Mantener informado del desarrollo de sus actividades a jefe superior
- ✓ Dar seguimiento y proponer mejoras oportunas relacionadas con la ejecución de las actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar informes técnicos y demás documentos que se refieran dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad, y supervisar la ejecución del mismo, así como elaborar propuestas normativas y mejoras a los procedimientos de contratación.
- ✓ Brindar asistencia técnica a órganos, unidades orgánicas u otras dependencias de la entidad en temas relacionados a la programación multianual de bienes, servicios y obras y la gestión de las adquisiciones en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Duración del Contrato	Tres (03) Meses – Prorrogable
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)

Socabaya, 01 de Septiembre de 2023.