

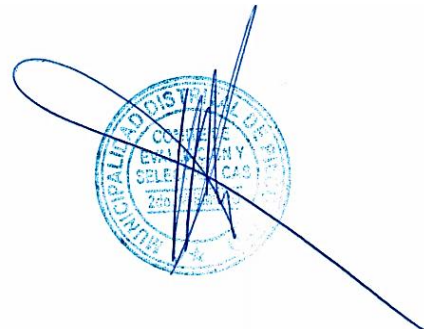
PROCESO CAS N° 003-2020-MDP

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO REGIMEN LABORAL ESPECIAL D.LEG. 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS

PRESIDENTE: WILIAN LIZARBE CAMASCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MIEMBRO : PATTY BETTY PAHUACHO URIBE
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION

MIEMBRO : MIGUEL ANGEL VICTORIO VERASTEGUI
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL





BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de personal administrativo, personal técnico y profesionales, según cuadro adjunto.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Áreas Solicitantes.

Secretaría General, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Tesorería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

4.1 . Constitución política del Perú 1993.

4.2 Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias.

4.3 Ley N° 28175, ley del empleo publico

4.4 Ley 27658, ley marco de modernización de la gestión del estado.

4.5 Ley N° 27815 código de ética de la función publica

4.6 Ley de nepotismo N° 26771 y su reglamento.

4.7 Ley 27444- ley de procedimiento administrativo general

4.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales. (CAS)

4.9 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

4.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de servicio.

4.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4.12 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras Disposiciones.

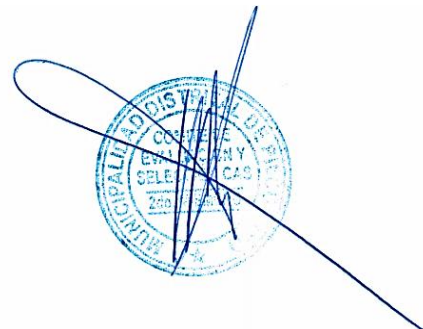
4.13. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS

5. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

Según se detalla en los Términos de Referencia siguientes:

PROCESO CAS N° 003-2020-MDP

01	SECRETARIA GENERAL	CANTIDAD	MENSUAL
01.01	JEFE DEL AREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	01	S/1,100
02	GERENCIA MUNICIPAL	CANTIDAD	MENSUAL
02.01	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO	01	S/ 1,500
02.01	SUB GERENTE DE TESORERÍA	CANTIDAD	MENSUAL
02.01.01	CAJERA	01	S/1,000
02.02	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL	CANTIDAD	MENSUAL
02.02.01	ASISTE ADMINISTRATIVO (ÁREA DE DIFUSIÓN NORMATIVA)	01	S/ 1,100
03	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	MENSUAL
03.01	SECRETARIA DE GDUEI.	01	S/1,000
03.02	RESPONSABLE DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS.	01	S/ 1,100
03.03	TÉCNICOS EN INGENIERÍA (CATASTRO)	02	S/ 1,100
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN	CANTIDAD	MENSUAL
04.01	SUB GERENTE DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS.	01	S/ 1,200
04.02	RESPONSABLE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DE DEUDA.	01	S/ 1,200
05	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	CANTIDAD	MENSUAL
05.01	JEFE DE SERENAZGO	01	S/1,200
05.02	JEFE DE OPERACIONES DE SERENAZGO	01	S/1,100
05.03	AGENTE SERENO	04	S/ 1,000
06	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	CANTIDAD	MENSUAL
06.01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (gestión ambiental)	01	S/ 1,100
06.02	AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	01	S/ 1,000





CÓDIGO N° 01.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DEL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

I. GENERALIDADES:

Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de: (01) JEFE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.

SECRETARIA GENERAL DE ALCALDIA

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General y Específica	Experiencia 01 años en el Sector Publico y/o Privado en general.
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de capacitación	Conocimiento certificado en sistemas operativo y/o redes de seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación especializada en office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la municipalidad.
- Reglamentar y capacitar en el uso de equipos y sistemas informáticos desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la entidad.
- Elaborar el Plan Informático Anual.
- Garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema de TIC'S de la Municipalidad.
- Implementar Tecnologías de Información y Comunicaciones de Gestión Institucional, que garanticen el funcionamiento óptimo de los procesos de la Municipalidad, de acuerdo al Direccionamiento Estratégico y el logro de los objetivos propuestos.
- Desarrollar, mantener las aplicaciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Administrar y configurar la red de datos de la municipalidad.
- Monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software.
- Desarrollar e implementar los sistemas de informática.
- Supervisar el uso de los equipos de cómputo.

- k) Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático.
- l) Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible.
- m) Brindar soporte, asesoramiento técnico a los diferentes órganos y unidades orgánicas en la aplicación de TIC'S.
- n) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, demás y accesorios.
- o) Emitir disposiciones para el correcto uso, protección, mantenimiento de los equipos y accesorios de cómputo.
- p) Administrar, actualizar, monitorear y evaluar la página web de la municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- q) Racionalizar y supervisar el uso institucional de internet.
- r) Realizar, actualizar el inventario de hardware y software de la municipalidad.
- s) Realizar la seguridad y protección adecuada del sistema informático.
- t) Formular, evaluar el plan operativo institucional correspondiente y comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- u) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la municipalidad.
- v) Representar a la municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación
- w) implementar el Sistema de Control interno.
- x) implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- y) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- z) Asistir a las sesiones de concejo y participar las veces que sea requerido.
- aa) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría de alcaldía de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 02.01

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE SANEAMIENTO.**

I. GENERALIDADES:

- Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) Jefe Unidad de Gestión de Saneamiento Básico.
- Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENTE MUNICIPAL.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 años de experiencia en cargos similares
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en las carreras profesionales de Administración, Economía, ingeniería u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación especializada y experiencia acreditada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en saneamiento básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) .Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- d) Administrar los servicios de Saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- k) Otras estipuladas en el ROF

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 02.01.01.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CAJERA

I. GENERALIDADES:

- Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) CAJERA.
- Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
SUB GERENCIA DE TESORERÍA.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General y Específica	Experiencia 04 años en el Sector Público y/o Privado en general. Un (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo✓ Proactividad y dinamismo✓ Orientación al servicio.✓ Tolerancia al trabajo bajo presión✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, administración u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de capacitación	capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Office y manejo de praxis gl.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Extender y preparar recibos de pagos, cobranzas y aplicar reducciones por diferentes descuentos retenidos.
- b) Efectuar el depositado de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias en la Agencia del Banco de la Nación en las 24 horas y recabar el comprobante de depósito.
- c) Elaborar informes periódicos y diarios sobre el monto de fondos de ingresos.
- d) Pago a proveedores, acreedores, remuneraciones y por otros conceptos.
- e) Codificar y registrar las cuentas de ingresos corrientes y de capital.
- f) Elaborar el estado consolidado de la estadística de ingresos por asignaciones específicas.
- g) Intervenir en la elaboración de los partes diarios de las áreas de fondos, bienes y presupuesto municipal.
- h) Preparar y efectuar el pago a proveedores por las obligaciones y compromisos contraídos por la Municipalidad.
- i) Preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo de la Municipalidad.
- j) Otras funciones afines con el cargo que disponga el subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 02.02.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIFUSIÓN NORMATIVA, CONTROL SANCIONES Y OPERACIONES DE FISCALIZACIÓN.

I. GENERALIDADES:

- +** **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) Asistente Administrativo de difusión normativa, control sanciones y operaciones de fiscalización.
- +** **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENTE MUNICIPAL.
- +** **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en cargos similares
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en la especialidad de Derecho, administración u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en tributación municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- l) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- m) Formular y analizar las estadísticas en materia de Difusión, Fiscalización y Control de Sanciones.
- n) Investigar, analizar y recabar informes respecto de la comisión de infracciones a fin de generar procedimientos acordes al debido trámite y proceder a emitir el informe de calificación de la papeleta de infracción dentro de los plazos previstos.
- o) Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.
- p) Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- q) Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- r) Coordinar y ejecutar capacitaciones a los administrados, instituciones, municipalidad y otros interesados en temas relacionados con el trabajo de Difusión Normativa y Control Municipal disposiciones municipales administrativas y temas relacionados con las competencias.
- s) Elaborar los informes de Gestión sobre las actividades de Fiscalización y Control Municipal.
- t) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las papeletas por infracción de tránsito, transporte, actas de control de sanciones.

- u) Dar inicio al procedimiento sancionador con la emisión de la Resolución administrativa como autoridad instructora con el levantamiento de un acta de control o papeleta de infracción de carácter administrativo en la que consten las presuntas infracciones como resultado de una acción de control, por la notificación de la Resolución de Inicio del Procedimiento Sancionador, cuando tome conocimiento de la infracción por cualquier medio orden del superior jerárquico, petición o comunicación motivadas por otros órganos o entidades públicas o por denuncias de parte de personas que invoque interés legítimo entre las que están incluidas las que invocan defensa de interés.
- v) informe de calificación de las papeletas de tránsito, transporte, actas de control por infracciones y sanciones remitiéndose dentro de los plazos determinados por normas nacionales y municipales a la Subgerencia.
- w) Coordinar con las Gerencias para realizar programas de difusión de normas sobre obligaciones, prohibiciones, multas y medidas, complementarias para lo cual utilizara distintos medios de difusión tales como charlas, inspecciones, entrega de volantes, banderolas y uso de los canales de información con los que cuenta la Municipalidad.
- x) Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- y) Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad en el distrito.
- z) Emitir Informe a la Subgerencia del registro de las denuncias vecinales presentadas realizando las inspecciones preliminares pertinentes con la finalidad detectar, constatar y recomendar la imposición de la sanción, cuando corresponda o el archivamiento de la misma.
- aa) Calificar los descargos procediendo a evaluar las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa.
- bb) Coordinar, en los casos que se requiera la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- cc) Dar opinión y/o recabar información correspondiente sobre los recursos de apelación que se formulen contra la resolución de sanciones al reglamento de sanciones administrativas de infracciones, elaborando el informe técnico y elevación de todo lo actuado a la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal para su atención.
- dd) Organizar y cautelar los archivos administrativos (documentales) y de la información ingresado (Papeletas de las infracciones de tránsito, transporte y control municipal - digital).
- ee) Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 03.01.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARÍA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
 Contratar los servicios de: (01) secretaria para la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia 04 años en el Sector Público y/o Privado en general. un (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en la especialidad de Derecho, Secretariado Ejecutivo, administración u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Manejo de office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia.
- b) Registrar, procesar, clasificar, distribuir y archivar, los documentos que se procesan y tramitan en la Gerencia.
- c) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo y automatizar la documentación por medios informáticos.
- d) Redactar documentos oficiales y otros documentos según lo indicado por el Gerente de Infraestructura.
- e) Orientar al público usuario sobre gestiones y situaciones de sus expedientes.
- f) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

CONDICIONES	DETALLE
de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 03.02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS.

I. GENERALIDADES:

- Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) RESPONSABLE DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y MAQUINARIAS.
- Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en cargos similares.
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia a la presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en las carreras profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Manejo de office, conocimiento en maquinarias pesadas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- b) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- c) Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- d) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.

- e) Ejecutar el cumplimiento del Plan Anual de inversión y el plan multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión.
- f) Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional.
- g) Elaborar el padrón de beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas viales.
- h) Supervisar la ejecución de las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión.
- i) Realizar el mantenimiento vial y descolmatación de cunetas del distrito de Pilcomayo de forma preventiva, periódica y rutinaria.
- j) Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
- k) Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.
- l) Evaluar y efectuar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos.
- m) Designar a los responsables de controlar las maquinarias, personal y almaceneros de obras en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n) Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras (Iava. F.) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- o) Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
- p) Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
- q) Supervisar y Monitorear el adecuado mantenimiento de las maquinarias y equipos.
- r) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- s) Implementar el Sistema de Control interno.
- t) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- u) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- v) Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- w) Otras funciones y actividades que la Subgerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICO EN INGENIERÍA. (CATASTRO)

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (02) TÉCNICO EN INGENIERÍA (CATASTRO)
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia 02 años en el Sector Público y/o Privado en general. (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en las carreras profesionales de Ingeniería Civil, Arquitectura u otra carrera afín.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Reglamento de la Ley N° 30711, Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Verificar los expedientes de Licencias de Obras.
- b) Verificar los expedientes de habilitaciones Urbanas
- c) Integrar la Comisión Técnica calificadora de licencia de Obra
- d) Integrar la Comisión Técnica Calificadora de Habilitación Urbana
- e) Elaborar los Informes técnicos respecto a los trámites de reconsideración de los procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, solicitados por el administrado.
- f) Elaborar certificados diversos (Alineamiento de Vías, Posesión, visación de planos, apertura de vías, numeración de finca y otros).
- g) Brindar apoyo a la Comisión de Saneamiento Físico y Legal de propiedades solicitado por la municipalidad.
- h) Identificar los diversos usos del suelo de la jurisdicción proponiendo su regulación técnica.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- i) Consignar las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales.
- j) Realizar acciones para el mantenimiento y la actualización del catastro urbano municipal.
- k) Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano y en el Reglamento Nacional de Edificaciones, y los planes operativos que se requieran, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Inspección Técnica de los expedientes de Licencia de edificación, Habilitaciones urbanas en todas sus modalidades.
- m) Inspecciones técnicas para la visación de planos y memoria descriptiva.
- n) Inspecciones técnicas para el otorgamiento de las diversas constancias y certificados que otorga la Subgerencia.
- o) Elaboración de los Informes finales, dictámenes y resoluciones de Licencias, habilitaciones.
- p) Asistir a la Gerencia de Administración Tributaria a solicitud de esta para la actualización del padrón de contribuyentes de impuesto predial e identificación de predios.
- q) Atender los procedimientos de nomenclatura y numeración municipal realizando la incorporación en la base catastral.
- r) Elaborar, implementar, mantener actualizado en forma permanente y validar el Catastro Urbano del distrito de Pilcomayo; previa constatación, verificaciones de los terrenos y edificaciones, con cruce de informaciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, y otros procedimientos otorgadas por la subgerencia, así como las titulaciones realizadas por COFOPRI, SUNARP y otros.
- s) Otorgar información de la base catastral para la atención de los diferentes procedimientos administrativos que lo requieran, así como para los diferentes estudios que lo soliciten.
- t) Custodiar la documentación (fichas, formatos, documentos, otros); documentación digital de la base catastral bajo responsabilidad.
- u) Reportar todo tipo de información recabada en mérito a las inspecciones técnicas para iniciar procesos de fiscalización así mismo emitir notificaciones preventivas cuando sea el caso.
- v) Atender a los administrados y/o público en general las consultas de carácter técnico.
- w) Otros que le asigne el subgerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (mil cien y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 04.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUBGERENTE DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES

I. GENERALIDADES:

- Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) Subgerente de Registro de Contribuyentes
- Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia 02 años en el Sector Público y/o Privado en general. Un (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público.
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Bachiller en la especialidad de Contabilidad, Abogacía, Administración, Economía u otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Tributación Municipal Office avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de registro, determinación tributaria y orientación al contribuyente, en el marco de la normativa vigente.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas de los arbitrios municipales, aplicados a los contribuyentes.
- c) Administrar el proceso técnico de individualización del obligado tributario y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones juradas presentadas.
- d) Proponer e implementar directivas y reglamentos de normatividad en materia de registro y determinación tributaria y orientación al contribuyente.
- e) Realizar la emisión masiva anual de los cronogramas de pagos del impuesto predial y los arbitrios municipales de los regímenes de vivienda y comercial, así como distribuirlos a los domicilios de los contribuyentes.
- f) Organizar, ejecutar y supervisar los procesos de recepción de declaraciones juradas, así como el registro y la actualización en la respectiva base de datos.
- g) Dirigir, organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo tributario.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- h) Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- i) Tramitar y Resolver los procedimientos administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- j) Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes por los tributos.
- k) Mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad.
- l) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le delegadas por la autoridad superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO N° 04.02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y COBRANZA DE DEUDA

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) Responsable de Control, Fiscalización y Cobranza de Deuda
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia 05 años en el Sector Público y/o Privado en general. Un (01) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Bachiller y/o egresado en las carreras profesionales de Contabilidad, Derecho, Administración, Economía u otra carrera afín
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Tributación Municipal Office avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular, proponer y ejecutar el plan anual de fiscalización tributaria municipal y los planes operativos que se requieran, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la fiscalización y control municipal respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en materia tributaria.
- c) Dirigir y supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realiza el equipo de fiscalizadores municipales conformado por profesionales, técnicos especializados y policías municipales, encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- d) Efectuar y supervisar la capacitación del personal de la Subgerencia.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sensibilización a los miembros de la comunidad respecto a las disposiciones municipales, para conocimiento general y debido cumplimiento, en coordinación con el área de Imagen Institucional.

- f) Coordinar con los órganos de ejecución y de soporte de Alta Dirección de la municipalidad cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador y/o sancionador.
- g) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- h) Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las sanciones tributarias para su ejecución.
- i) Emitir y ejecutar las resoluciones de multa tributaria de acuerdo a la normativa legal vigente.
- j) Realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones tributarias.
- k) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción tributarias impuestas.
- l) Ejecutar operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- m) Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
- n) Elaboración y/o actualización del RASA y el CUIS de su subgerencia, en coordinación con su Gerente y el área de policía municipal y remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación.
- o) Ejecutar el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgo.
- p) Emitir los informes técnicos sobre los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes para ser resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria.
- q) Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Subgerencia y comunicar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
- r) Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Subgerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
- s) Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
- t) Implementar el Sistema de Control Interno.
- u) Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
- v) Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- w) Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
- x) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: UN (01) JEFE DE SERENAZGO.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en sector público y/o privada.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las Fuerzas Armadas o Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo. Capacitación en primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Ley de seguridad ciudadana 27933 Estatura mínima 1,68 cm. VARONES Ser mayor de edad. . Ser oficial retirado Técnico o Sub Oficial de la P.N.P. o Licenciados de las FF.AA. Tener capacidad física y mental. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. Trabajo bajo presión. Disponibilidad de tiempo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con el servicio de seguridad ciudadana.
- b) Coordinar con la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido.
- c) Denunciar ante la Policía Nacional, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
- d) Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- e) Promover la constitución de comités vecinales de seguridad ciudadana, proporcionando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público.
- f) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancia y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- g) Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Serenazgo a su cargo.
- h) Apoyar las acciones de la policía nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- i) Coordinar con la Policía Nacional en el control de tránsito vehicular, en caso de necesidad hasta su normal funcionamiento.
- j) Apoyar en implementación de la política de prevención del delito.
- k) Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la municipalidad.
- l) garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Central y las Organizaciones Sociales.
- m) Apoyar a la Policía Nacional y Junta de Delegados Vecinales según autorización.
- n) Ejecutar y coordinar las actividades que protegen a la comunidad Distrital de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como la seguridad ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos – Área de serenazgo de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE OPERACIONES DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) JEFE DE OPERACIONES DE SERENAZGO.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en sector público y/o privada.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las Fuerzas Armadas o Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo. Capacitación en primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Ley de seguridad ciudadana 27933 Estatura mínima 1,68 cm. VARONES Ser mayor de edad. Ser Técnico o Sub Oficial de la P.N.P. o Licenciados de las FF.AA. Tener capacidad física y mental. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. Trabajo bajo presión. Disponibilidad de tiempo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con el servicio de seguridad ciudadana.
- b. Coordinar con la Policía Nacional y la Junta de Delegados Vecinales el apoyo requerido.
- c. Denunciar ante la Policía Nacional, las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad integral.
- d. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
- e. Promover la constitución de comités vecinales de seguridad ciudadana, proporcionando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de seguridad ciudadana y orden público.
- f. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancia y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
- g. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Serenazgo a su cargo.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- h. Apoyar las acciones de la policía nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
- i. Coordinar con la Policía Nacional en el control de tránsito vehicular, en caso de necesidad hasta su normal funcionamiento.
- j. Apoyar en implementación de la política de prevención del delito.
- k. Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la municipalidad.
- l. garantizar la seguridad a los vecinos en coordinación con los organismos del Gobierno Central y las Organizaciones Sociales.
- m. Apoyar a la Policía Nacional y Junta de Delegados Vecinales según autorización.
- n. Ejecutar y coordinar las actividades que protegen a la comunidad Distrital de actos que atenten contra la moral y buenas costumbres, así como la seguridad ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
De prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos – Área de serenazgo de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) AGENTES SERENOS

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (04) AGENTES SERENOS.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en sector público y/o privada.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las Fuerzas Armadas o Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en temas a fines a las funciones del cargo. Capacitación en primeros auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. Estatura mínima 1,65 cm. VARONES Estatura mínima 1,50 cm. MUJERES Ser mayor de edad. Licenciados de las FF.AA. Tener capacidad física y mental. No tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. Trabajo bajo presión. Disponibilidad de tiempo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar

- a) Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo a la Policía Nacional de Perú.
- b) Prestar auxilio y protección al vecindario, para la protección de su vida e integridad física.
- c) Apoyar a defensa civil, en el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- d) Garantizar la tranquilidad, orden seguridad y moral pública del vecindario, en apoyo a la policía nacional.
- e) Apoyar y conservar la limpieza pública, ornato público y la infraestructura pública.
- f) Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno local y sus unidades orgánicas, cuando lo solicitan para la ejecución de sus acciones de su competencia, debidamente justificada referida solo en el aspecto de seguridad.
- g) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- h) Administrar de manera eficiente el uso de los bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad, para brindar un buen servicio.
- i) Dirigir y asignar al personal de serenazgo de manera eficiente, transparente y equitativa para una mejor prestación del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos – Área de serenazgo de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN AMBIENTAL)

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) Técnico Administrativo (Gestión Ambiental)
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ 01 año de Experiencia en cargos similares.
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresado y/o Técnico en la especialidad de Ing. Forestal, Ing. Ambiental, Administración u otras carreras afines
Cursos y/o estudios de capacitación	✓ Capacitación especializada en gestión pública y/o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	✓ Conocimiento de la normativa ambiental.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos sobre Recursos Naturales y Gestión Ambiental Local para el Desarrollo Sostenible.
- b) Participar en la elaboración de normas directivas y reglamentos en el campo de Recursos Naturales y Gestión Ambiental Local para el Desarrollo Sostenible.
- c) Formular perfiles y expedientes de proyectos; con la finalidad de inventariar y evaluar los recursos naturales y áreas naturales a proteger en el Distrito.
- d) Supervisar el cumplimiento del PIGARS del Distrito y actualizarlo a los cambios que se necesiten.
- e) Elaborar el Plan de acción Ambiental a largo Plazo y la agenda ambiental local a corto plazo con participación multisectorial.
- f) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de evaluación ambiental y la ejecución de políticas ambientales.
- g) Participar y representar a los actores del Distrito en la gestión ambiental provincial y regional.
- h) Brindar asistencia técnica a las comunidades campesinas y autoridades locales en el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- i) Participar en los comités y comisiones en general.
- j) Supervisar y participar en la formulación y evaluación de estudios y expedientes de proyectos.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- k) Proponer planes para la conservación y uso racional de los recursos naturales del Distrito en coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas.
- l) Evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos concernientes a Recursos Naturales y Gestión Ambiental Local para el Desarrollo Sostenible.
- m) Promover y mantener viveros forestales municipales para las campañas de forestación, reforestación en el ámbito del Distrito.
- n) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil Cien y 00/100 nuevo Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO N° 06.02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES

I. GENERALIDADES:

- ✚ **Objetivo de la convocatoria.**
Contratar los servicios de: (01) AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES.
- ✚ **Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes.**
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
- ✚ **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año de experiencia en cargos similares
Competencia	✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad y dinamismo ✓ Orientación al servicio. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Confidencialidad y honestidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de capacitación	Cursos en materia ambiental relacionados a parques y jardines
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Manejo de office

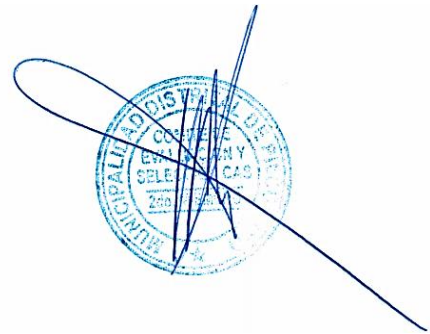
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realiza la habilitación, siembra, resiembra y el mantenimiento de áreas verdes;
- b) Realiza el movimiento y nivelado manual de tierras;
- c) Realiza trabajos de siembra de plantas ornamentales, forestales y frutales;
- d) Aplica fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumiga las áreas verdes;
- e) Siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plantones y elementos de decorativos;
- f) Realiza la poda y tala de árboles en áreas verdes;
- g) Realizar el podado, recalce y mantenimiento de áreas verdes.
- h) Controla la maleza y limpieza de las áreas verdes;
- i) Promover y mantener viveros forestales para las campañas de forestación y reforestación.
- j) Realiza el corte de grass, poda y limpieza del área verde;
- k) Usa obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función;
- l) Brinda buen trato al usuario del servicio;
- m) Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



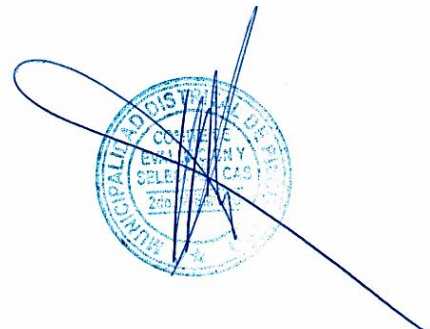
I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1.	Publicación del proceso en el portal Talento Perú-Servir: www.talentoperu.gob.pe . Links vacantes públicas.	Del 14 de julio al 25 de julio de 2020	Página web: www.empleosperu.gob.pe
2.	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad de Pilcomayo	14 de Julio al 25 de julio de 2020	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe
3.	Presentación de Documentos requeridos, debidamente suscrito. Por vía correo electrónico.	27 de Julio de 2020.	Todo el documento deberá ser escaneado en PDF al siguiente correo: munipilcomayo.seleccioncas@gmail.com
4.	Evaluación de documentos virtuales	29 de Julio de 2020.	Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
5.	Resultado de aptos para la entrevista personal	30 de Julio de 2020	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe
6.	Entrevista Personal se realizará a través de video llamada por el WhatsApp.	31 de Julio de 2019 10:00 HORAS	En el auditorio de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
7.	Resultado del proceso	01 de Julio 2020	Página web: www.munipilcomayo.gob.pe
8.	Suscripción del Contrato	Del 01 de agosto al 05 de agosto de 2020	EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - MDP
9.	Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del contrato	

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
	100%	70	100





ETAPAS DE SELECCIÓN

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevistas.

La evaluación de los postulantes se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, las presentes bases y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicará a través de los mismos medios (Página web) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

I. COMPONENTES DE EVALUACION

1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 35 puntos, solo participaran de la evaluación de entrevista aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular. Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

2. ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 35 puntos. El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje, por orden de mérito.

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Sub gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, Jr. N° 190 (Plaza Libertad), de 09:00 a 17:00 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.

II. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION:

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administración de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.
4. No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la municipalidad Distrital del Pilcomayo.
5. EI PERSONAL QUE TENGA RELACION LABORAL AL MOMENTO DE LA CONVOCATORIA NECESARIAMENTE DEBERA DE PRESENTAR SU RENUNCIA AL PUESTO QUE VIENE DESEMPEÑANDO, ANTES DE LA ULTIMA ETAPA DEL PROCESO (ENTREVISTA PERSONAL).



III. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los requisitos para el cargo que postula y alcance un puntaje aprobatorio.

En consecuencia, para obtener la bonificación respectiva el postulante debe cumplir con lo anteriormente señalado.

IV. REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

- ✓ 01 Copia fotostáticas simples del D.N.I. al 200%
- ✓ Copia fotostática simple de R.U.C actualizado.
- ✓ Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P. (es a libre elección del postulante)

V. FACTORES DE EVALUACIÓN. EVALUACIÓN CURRICULAR

Evaluación curricular	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	50%	35%	50%
Formación académica			30 puntos
Capacitaciones			05 puntos
Experiencia			15 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

Evaluación curricular	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	50%	35%	50%
Conocimientos			35 puntos
Desenvolvimiento y cultura general			15 puntos

Puntaje Final acumulado:

MAXIMO 100 PUNTOS – MINIMO 70 PUNTOS.

VI. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

a. Los postulantes al momento de presentar su expediente en PDF, deberá tener el siguiente orden caso contrario será descalificado:

1. Declaraciones juradas (Anexo 1,2,3,4,5,6 y 7)
2. Datos personales (Curriculum y otros)
3. Copia de DNI.
4. Nivel Educativo (documentado)
5. Experiencia Laboral (documentado)
6. Cursos de capacitación (últimos 4 años)

La no presentación de documentos en este orden será descalificada.

b. Abstenerse los que no cuentan con el perfil requerido.

c. Abstenerse los postulantes que hayan tenido faltas consecutivas en su prestación de servicio, que hayan sido sancionados y otros como trabajador en la MDP.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Distrital de Pilcomayo efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

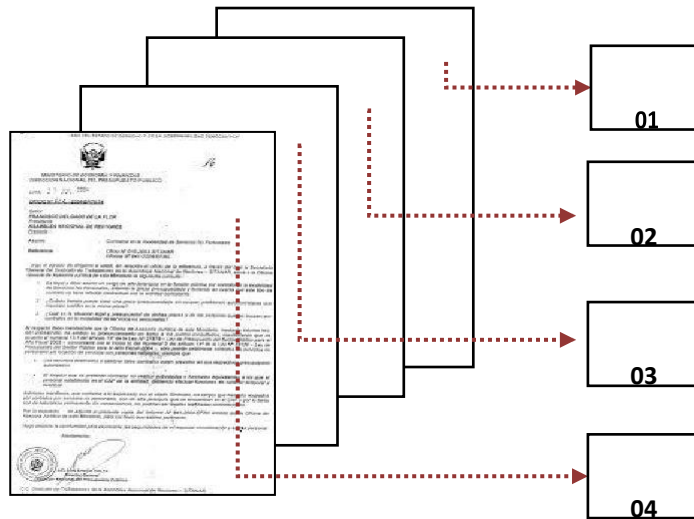
- a. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias originales en caso que sea ganador de plaza vacante, deberán presentar al momento de la suscripción de contrato, para acreditar la veracidad de dichos documentos. En el caso, que no presente documentos originales consignados en el curriculum vitae se procederá a declarar como descalificado
- b. La Foliación:

El/la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada en lo anterior (**Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas**) etc.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.**

**Modelo de Foliación
 (Referencial):**



c. Todos los documentos serán escaneados y enviados al siguiente correo: municipilcomayo.seleccioncas@gmail.com

VII. DECLARATORIA DE PLAZA DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de lo siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- ✓ Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos técnicos mínimos
- ✓ Cuando habiendo cumplido con los requerimientos técnicos mínimos ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.

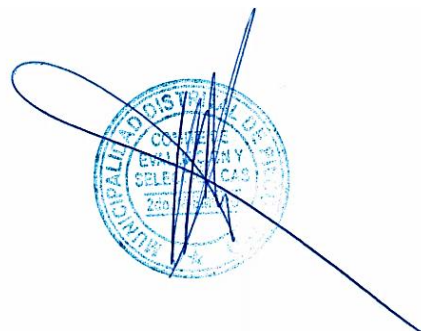
Asimismo, el proceso puede ser cancelado en algún de lo siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el comité de selección, siendo responsabilidad del comité de selección efectuar la publicación respectiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

- a) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatoria, es de absoluta responsabilidad del postulante, el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la municipalidad distrital de Pilcomayo.
- b) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo el comité de selección conformado mediante acto resolutorio de la entidad.
- c) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección.





CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2020-MDP

CÓDIGO AL QUE POSTULA: _____

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS:.....

NOMBRES:

Puesto a que Postula:

Gerencia, Subgerencia y/o Área:

N° de Folios del Curriculum:.....

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de

¿Discapacidad?: () SI () NO

