

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**PROCESO CAS Nro. 01- 2023-MDSP**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A TIEMPO DETERMINADO (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 075-2008-PCM), MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO 065-2011-PCM**

**ENTIDAD CONVOCANTE:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR.  
**RUC:** 20206805120  
**DOMICILIO LEGAL:** Jr. La Pampa 308.

**I. 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 Samuel Pastor, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS DE CARÁCTER TEMPORAL POR NECESIDAD, en el marco de la Ley N° 31131 Única Disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley y regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realizará de manera temporal por necesidad de servicio del órgano o unidad orgánica.

**II. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público = Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- g. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- j. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- k. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- m. Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N° 28164.
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- Comisión evaluadora de méritos
- Unidad de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

**TITULARES:**

<b>PRESIDENTE</b>	Ing. JOAO LEANDRO MORON MATUTE
<b>PRIMER MIEMBRO</b>	Sr. ISMAEL PRADO MONTOYA
<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>	Ing. CELIA LINARES DE ZEA

**SUPLENTE:**

<b>PRESIDENTE</b>	Lic. Edwin Serna Silva
<b>PRIMER MIEMBRO</b>	CPC Ubaldo Gelber Condori Ramos
<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>	Lic. Eduardo Alonso Parqui Quispe

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

IV. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LOS SIGUIENTES CARGOS:

5N°	CARGO	AREA USUARIA	REMUNERACION MENSUAL	CANTIDAD
1	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL E INFORMATICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	2,000.00	1
2	ALMACENERO (a)	UNIDAD DE LOGISTICA	1,500.00	1
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE TESORERIA	UNIDAD DE TESORERIA	1,600.00	1
4	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	GERENCIA MUNICIPAL	3,000.00	1
5	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PPTO	2,000.00	1
6	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	3,500.00	1
7	ASISTENTE TECNICO DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	2,500.00	2
8	SUB GERENTE DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DU	2,800.00	1
9	PERSONAL DE LECTURAS DE MEDIDORES	SUB GERENCIA DE UTM	1,400.00	2
10	CHOFER SERENO - MOTO	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	1,400.00	1
11	CHOFER VEHICULO DE SERENAZGO	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	1,600.00	1
12	SERENOS	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	1,400.00	3
13	OPERADOR DE CAMARAS	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	1,400.00	2
14	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	GERENCIA MUNICIPAL	3,000.00	1
15	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA MUNICIPAL	3,000.00	1
16	SUB GERENTE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2,800.00	1

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"**

**"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**V. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**1. JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL E INFORMATICA**

Dependencia solicitante : Gerencia de Administración y Finanzas

Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado en funciones similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad.</li> <li>Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulado profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática, Word, Excel</li> <li>Conocimiento en inventarios de bienes patrimoniales, codificación de bienes, etc</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Planear, organizar, supervisar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, control, disposición final de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- Recopilar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio de la municipalidad.
- Solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales el registro en el sistema de información nacional de los bienes de propiedad estatal - SINABIF del patrimonio de la municipalidad.
- Remitir a la Superintendencia Nacional copia de los expedientes que sustenten los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normatividad legal vigente para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda.
- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad que están bajo su administración.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- Proporcionar a la Unidad de Contabilidad la información respecto a los bienes muebles de la municipalidad para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
- Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentaría de su valor para su incorporación al patrimonio de la municipalidad y de aquellos que van a ser objeto de disposición final.
- Otras funciones que le asigne la gerencia de administración y que sean de su competencia, conforme a ley.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”**  
**“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**2. ALMACENERO(A)**

Dependencia solicitante : Unidad de Logística y Almacén  
 Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de un (01) año en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico, bachiller, egresado universitario.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de capacitación en el área</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Elaboración de pedidos de comprobantes de salida (PECOSA)
- Entrega de materiales adquiridos a las áreas solicitantes mediante pecosas.
- Recepción de saldos de obra con NEA.
- Abastecimiento de combustible para la flota vehicular de la municipalidad.
- Encargada del ordenamiento del acervo documentario en la unidad de almacén.
- Redacción de documentación en la unidad de almacén.
- Verificar el Stock de almacén.
- Recepción de órdenes de compra.
- Notificar órdenes de compra a proveedores.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
- Demás funciones que le asigne la Unidad de Logística y Almacén.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA UNIDAD DE TESORERIA**

Dependencia solicitante : Unidad de Tesorería

Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad.</li> <li>Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o egresado de la carrera de Administración, Contabilidad y/o carreras afines</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de capacitación en el área</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>capacitación en manejo de SIAF</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Registro de ingresos y gastos en el Sistema de Integración de Administración Financiera.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos que ingresen o egresen de la Unidad de Tesorería.
- Mantener ordenado y organizado el archivo de la documentación referente a comprobantes de pago y recibos únicos de caja.
- Atender y orientar al público sobre las consultas y/o gestiones a realizar.
- Organizar las actividades de apoyo administrativo.
- Demás funciones asignadas y/o encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**4. GERENTE DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal  
 Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Derecho debidamente colegiado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en actividades de secretaria en el sector público y/o privado.</li> <li>Capacitación técnica en temas a fines del cargo.</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal, al Despacho Municipal y a las comisiones de Regidores.
- Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias, y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
- Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
- Establecer y conducir el Sistema de Comunicación de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, acorde a sus lineamientos.
- Mantener relaciones interinstitucionales adecuadas para el logro de los objetivos de imagen, servicio al usuario y comunicación social.
- Establecer un dialogo interactivo con el usuario mediante la Pagina Web de la Municipalidad.
- Conocer e identificar a los públicos objetivos y los factores socioculturales para una comunicación efectiva en apoyo a los procesos sectoriales e institucionales.
- Coordinar y ejecutar acciones de investigación y análisis de la información en los Sistemas de las Comunicaciones Locales y Nacionales para la toma de decisiones y el desarrollo de la Imagen de la Municipalidad y difusión masiva.
- Proponer los objetivos estratégicos del Sistema de Comunicación de la Municipalidad.
- Administrar las actividades del protocolo y difundir sus medios y procesos.
- En coordinación del despacho de Alcaldía citar a Sesiones de Concejo.
- Notificar a los integrantes del Concejo Municipal y funcionarios la agenda documentada de las Sesiones de Concejo.
- Conducir las estaciones de las Sesiones de Concejo.
- Redactar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones Municipales, de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Llevar al día las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 3,000.00</b> son Tres Mil con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**5. JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES**

Dependencia solicitante : Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización  
 Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado y un (01) año en el área específica.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad.</li> <li>Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulado profesional en Economía, Ingeniería Económica y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática, Word, Excel</li> <li>Certificaciones en Gestión Pública (SIGA, SIAF, entre otros)</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Elaborar el Plan Multianual de Inversiones de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proponer criterios de priorización de la Cartera de Inversiones al órgano Resolutivo.
- Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de acuerdo a la política establecida para tal fin.
- Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Plan Multianual de Inversiones, lo que deberá reportar semestral y anualmente a través del portal institucional.
- Monitorear el avance de ejecución de las inversiones y reportar semestral y anualmente a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Realizar la evaluación Expost de los proyectos de inversión.
- Asumir la responsabilidad de la fase de Programación de Inversiones.
- Otras funciones que el sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 2,000. (Dos Mil y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**6. SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA**

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal  
Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de tres (03) años en cargos o funciones similares en el sector público.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Derecho debidamente colegiado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y Capacitación en Ejecución Coactiva, derecho administrativo y tributario</li> <li>Conocimientos en Procedimientos Administrativos</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de deudas tributarias de multas administrativas de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ejecutar demoliciones, clausura de locales u otros actos de ejecución coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
- Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza no tributaria.
- Revisar y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza no tributaria, una vez verificada la exigibilidad de la obligación, conforme al TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en el procedimiento.
- Llevar un registro y archivo de las actas de embargo y bienes embargados.
- Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- Disponer embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.
- Administrar los expedientes los expedientes coactivos de obligaciones no tributarias, así como ordenar la liquidación del importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- Otras emanadas en el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Las demás funciones que le asigne el gerente municipal o el titular del pliego en el marco de sus competencias.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”**  
**“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**7. ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS**

Dependencia solicitante : Sub Gerencia Obras Públicas, Estudios y Proyectos  
 Cantidad requerida : 02 Contratados

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en cargos similares</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad.</li> <li>Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o profesional titulado en Ingeniería Civil, Arquitecto, Electrónica y/o Mecánico.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados en Ley de Contrataciones con el Estado</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> <li>Certificaciones en Valorizaciones y Liquidaciones</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con la ejecución de las obras.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Evaluar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Evaluar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Realizar la entrega de terreno para la ejecución de obras públicas y elaborar el acta correspondiente, así como el acta de Recepción de Obras de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Resolver en primera instancia, los recursos presentados por los administrados, respecto a los procedimientos de su competencia.
- Apoyo al sub gerente de obras públicas en Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**8. SUB GERENTE DE UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL**

Dependencia solicitante : Gerencia De Infraestructura y D.U.  
 Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo, análisis sistemático y multidimensional.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulado profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Hidrología o carreras afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática, Word, Excel</li> <li>Conocimientos en diseño y análisis de servicios de saneamiento.</li> <li>Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>Capacitación técnica en temas a fines del cargo.</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Programar, Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a las Sub Gerencia de la Unidad Técnica Municipal.
- Gestionar las solicitudes presentadas del distrito a través de los operadores especializados.
- Promover la formación, educación y preparación de pobladores en el buen uso del agua del distrito de samuel Pastor
- Resolver en su instancia administrativa las solicitudes de inspección, certificación y sanción de establecimientos inscritos en el distrito.
- Evaluar en coordinación con el ministerio de Salud, Policía Nacional del Perú, Bomberos, y otras entidades competentes para mejora e implementación de la del Área Técnica Municipal del Distrito.
- Programar, ordenar, tramitar, archivar, las acciones relacionadas con los servicios de la Unidad Técnica del Municipal.
- Apoyo en brindar información a los pobladores de la Unidad Técnica del Municipal.
- Procesar con las solicitudes presentadas del distrito a través de los operadores especializados.
- Resolver en su instancia administrativa las solicitudes de inspección, certificación y sanción de establecimientos inscritos en el distrito.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”**  
**“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**9. PERSONAL DE LECTURAS DE MEDIDORES y ENTREGA DE RECIBOS**

Dependencia solicitante : Sub Gerencia de Unidad Técnica Municipal (UTM)  
 Cantidad requerida : 02 Contratados

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de tres (03) meses en puestos con funciones similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del territorio de la siguiente jurisdicción (la Pampa y zonas aledañas, A.H. Cristo Rey, Asoc. Vivienda Santa Úrsula, Habitación, Chiguay, Telégrafos, Av. Paisajista, etc)</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Manzaneo y lectura de medidores de agua
- Agrupamiento y zonificación de los recibos de agua
- Reparto de recibos de agua.
- Debe reportar las conexiones clandestinas encontradas en su jornada de trabajo, así como los hurtos de agua y mal uso de agua de los malos usuarios.
- Debe realizar apoyo en reparto de notificaciones de agua cuando le asigne la sub gerencia de la Unidad Técnica Municipal.
- Demás funciones que le asigne la Unidad Técnica Municipal.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**10. SERENO - CHOFER DE MOTOCICLETA**

Dependencia solicitante : Gerencia de Servicios Comunes  
 Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de seis (06) meses en sector público o privado en puestos con funciones similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa</li> <li>Licencia de conducir Clase B - II B vigente.</li> <li>Licenciado de las Fuerzas Armadas (requisito no obligatorio pero deseable por la afinidad al cargo).</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar como mínimo (01) una capacitación y/o curso y/o taller en seguridad ciudadana.</li> <li>Conocimientos en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.</li> </ul>

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”**

**“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**11. CHOFER PARA VEHÍCULO DE SERENAZGO**

Dependencia solicitante : Gerencia Servicios Comunes  
 Cantidad requerida : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de seis (06) meses en el sector público o privado en puestos con funciones similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Responsabilidad y confidencialidad.</li> <li>• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> <li>• Licencia de conducir Clase A - II A vigente.</li> <li>• Licenciado de las Fuerzas Armadas (requisito no obligatorio pero deseable por la afinidad al cargo).</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo (01) una capacitación y/o curso y/o taller en seguridad ciudadana.</li> <li>• Conocimientos en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.</li> </ul>

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”**

**“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Conducir el patrullero destinado para patrullaje motorizado municipal e integrado según los procedimientos señalados por el jefe inmediato.
- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Otras funciones asignadas por Gerencia de Servicios Comunes relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**12. SERENOS OPERADORES DE PATRULLAJE**

Dependencia solicitante : Gerencia Servicios Comunes  
 Cantidad requerida : 03 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de seis (06) meses en puestos con funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Responsabilidad y confidencialidad.</li> <li>• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> <li>• Licenciado de las Fuerzas Armadas (requisito no obligatorio pero deseable por la afinidad al cargo).</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo (01) una capacitación y/o curso y/o taller en seguridad ciudadana.</li> <li>• Conocimientos en la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.</li> </ul>

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”**

**“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**13. OPERADOR DE CAMARAS**

Dependencia solicitante : Gerencia Servicios Comunes  
 Cantidad requerida : (02) Contratados

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de seis (06) meses en el sector público o privado en puestos con funciones similares.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Responsabilidad y confidencialidad.</li> <li>• Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo Secundaria completa</li> <li>• Licenciado de las Fuerzas Armadas (requisito no obligatorio pero deseable por la afinidad al cargo).</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo (01) una capacitación y/o curso y/o taller en seguridad ciudadana.</li> </ul>

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”**  
**“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Monitorear las cámaras de video vigilancia de seguridad ciudadana de la entidad.
- Solicitar apoyo oportunamente al patrullaje municipal o integrado respecto a situaciones que requieran la intervención inmediata así como también, informar a la Policía Nacional del Perú ante hechos delictivos y/u otros que requieran su presencia.
- Solicitar apoyo a los Bomberos Voluntarios del Perú sobre emergencias para su pronta atención, asimismo, solicitar a otras instituciones públicas o privadas sobre asuntos de su competencia.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**14. GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO**

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal  
 Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li> <li>• Responsabilidad y confidencialidad.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento, experiencia y/o capacitación en gestión económica de PYMES, turismo, agricultura, etc.</li> </ul>



**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”**  
**“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Coordinación y apoyo a las pequeñas y medianas empresas (PYMES) en el distrito, las cuales permiten generar empleo y excedentes de producción, que se comercializan transformados, en mercados potenciales tanto interno como externos.
- Canalizar vías de empleo por medio de la producción agrícola diversificada a las PYMES.
- Facilitar y permitir a la población importantes ingresos económicos por medio de actividades turísticas del distrito.
- Diseñar, proponer y gestionar el corredor turístico del distrito, a fin de lograr desarrollo en su medio ecológico natural costumbres y tradiciones.
- Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social y económico.
- Capacitar permanentemente a emprendedores.
- Planificar, dirigir y ejecutar actividades del departamento en coordinación con las otras gerencias en materia de desarrollo económico.
- Organización de ferias diversas continuas para promocionar la artesanía, comercio e industria.
- Planificar y ejecutar el desarrollo económico y turístico de los balnearios del distrito.
- Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas de desarrollo económico local.
- Fiscalización integral del comercio industria y otras actividades.
- Atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas y acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 3,000.00</b> son Tres Mil con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"**

**"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**15. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal

Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público o privado</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad.</li> <li>Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Servicio Social, Educación, Ciencias Empresariales, Turismo o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento, experiencia y/o capacitación en gestión de programas sociales en general.</li> <li>Capacitación en temas de Gestión de Promoción Social.</li> <li>Capacitación en Programas Sociales.</li> <li>Capacitación técnica en temas a fines del cargo.</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Proponer, supervisar la implementación y ejecución de las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, conforme a las políticas nacionales y sectoriales, tomando en cuenta el marco normativo vigente.
- Promover, dirigir las políticas, planes, acciones, intervenciones en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Planear, dirigir y evaluar las actividades de salud promocional, preventiva y recuperativa.
- Supervisar y dirigir el funcionamiento de los cementerios municipales.
- Proponer y supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos para el fomento y mejora de la educación, cultura y deporte.
- Proponer las políticas de participación ciudadana en la formulación, debate, concertación y aprobación en los planes de desarrollo.
- Promover y brindar asesoramiento legal en la defensa de los derechos a las madres, niños, adolescentes y adulto mayor.
- Promover e implementar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de los niños(as) y adolescentes a través de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente.
- Supervisar la gestión de todos los programas sociales de alimentación: comedores, PVL, ollas comunes y de los programas de apoyo social a personas afiliadas o no a OMAPED, DEMUNA, SIAM, JUNTOS, PENSION 65, QALIWARMA, etc.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 3,000.00</b> son Tres Mil con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**16. SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

Dependencia solicitante : Gerencia Desarrollo Social  
 Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de dos (02) años en cargos o funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser proactivo, generador de su propio trabajo y de la innovación en sistema y procedimiento de la información.</li> <li>Responsabilidad y confidencialidad.</li> <li>Trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o profesional en Educación o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y certificación en ofimática</li> <li>Capacitaciones en temas afines al cargo.</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, la cultura, el deporte, la recreación, salud preventiva y la promoción del desarrollo de la juventud.
- Promover programas de alfabetización en su jurisdicción.
- Promover la Biblioteca Municipal, la organización de Centros Culturales, así como el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Promover e impulsar en los ciudadanos una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural.
- Coordinar y supervisar con diversas instituciones públicas y privadas, así como las organizaciones vecinales, la organización y ejecución de acciones relacionadas con la educación, deporte, cultura, recreación, salud y espectáculos de su competencia.
- Promover actividades culturales diversas.
- Promover el Comité Distrital de la Juventud (CDJ) y trabajar en forma articulada y continua para el desarrollo de los jóvenes y formación de líderes juveniles.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos
- Otras funciones que le asigne la gerencia de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia, conforme a ley.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Instalaciones del Palacio Municipal, ubicado en Jr. La Pampa N° 308-Samuel Pastor- Camaná
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) Meses.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,800.00 son Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles. (incluidos descuentos de ley)

“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
 “Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES**

**Apellido Paterno** :

**Apellido Materno** :

**Nombres** :

**Nacionalidad** :

**Fecha de Nacimiento** :

**Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist** :

**Documento de Identidad** :

**RUC** :

**Estado Civil** :

**Dirección (Avenida/calle - N° - Dpto.)** :

**Ciudad** :

**Teléfono(s) / Celular(es)** :

**Correo electrónico** :

**Colegio profesional (N° si aplica)** :

**MARQUE CON UN ASPA (X)**

<b>ES PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	CUENTA CON SUSTENTO	Nº de Folio
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power)						
BREVETE Nº .....	CATEGORIA					
ANTECEDENTES PENALES						
ANTECEDENTES POLICIALES						
ANTECEDENTES JUDICIALES						
ESTADO SALUD						

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>						

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente)  
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
2							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
3							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
4							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
5							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
6							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

NOMBRE Y APELLIDO :  
 DNI :  
 FECHA :

\_\_\_\_\_  
 Firma

“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Samuel Pastor..... del mes de ..... del 2023.

---

Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”

“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

### ANEXO N° 03

#### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo ..... identificado/a con DNI..... ,declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Samuel Pastor..... del mes de..... del 2023.

---

Firma



“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA  
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Yo, .....  
identificado(a) con D.N.I. N° ..... y  
con dirección domiciliaria en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Samuel Pastor..... del mes de..... del 2023.

**REGIMEN PENSIONARIO**

Marque con una equis (X) al Sistema que pertenece:

Sistema Nacional de Pensiones	de	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	----	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	de	<input type="checkbox"/>
------------------------------	----	--------------------------

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Hábitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado ....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Samuel Pastor..... del mes de..... del 2023

\_\_\_\_\_  
FIRMA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, .....identificado con DNI  
 N°.....,con domicilio en .....  
 .....Declaro bajo juramento que:

- NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO  
 SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Samuel Pastor..... del mes de..... del 2023.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 18 de agosto de 2023 al 01 de setiembre de 2023	Comité
2	Convocatoria en Página Web de la MDSP <a href="http://www.munisamuelpastor.gob.pe">www.munisamuelpastor.gob.pe</a>	18 de agosto de 2023 al 01 de setiembre de 2023	Comité
3	Presentación de Hoja de vida documentada en la oficina de mesa de partes.	04 de setiembre de 2023 <b>(la recepción de documentos será hasta las 3:45 p.m.)</b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	05 - 06 de setiembre de 2023	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Página Web Institucional <a href="http://www.munisamuelpastor.gob.pe">www.munisamuelpastor.gob.pe</a>	07 de setiembre de 2023	Comité
6	Impugnación y/o presentación de reclamos	08 de setiembre de 2023	Comité
7	Entrevista personal	11 de setiembre de 2023	Comité
8	Publicación de Resultado Final en la WEB <a href="http://www.munisamuelpastor.gob.pe">www.munisamuelpastor.gob.pe</a>	12 de setiembre de 2023	Comité
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de contrato e Inicio de Labores	18 de setiembre de 2023	Oficina de RH

**VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DEL CURRICULAR</b>	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	75	100 puntos

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"**  
**"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"**  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**Nota:**

**En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.**

- El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

**Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

**BONIFICACIÓN:**

**La Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.**

**DOCUMENTACION A PRESENTAR**

- Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos), deberá ser correctamente llenados y foliado.
- La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para la evaluación curricular (Etapa de Selección). Se revisará que los documentos registrados y adjuntados en físico cumplan con los requisitos mínimos del puesto. **Todo el expediente debe estar FIRMADO Y FOLIADO EN NÚMEROS DE MANERA CORRELATIVA, EL INCUMPLIMIENTO SERÁ CONSIDERADO COMO NO ADMITIDO.**

**(No se tomará en cuenta el documento con enmendaduras, y el uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).**

- Asimismo, el postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

- Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)
- Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)
- Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 15:45 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

ATTE.: COMITÉ EVALUADOR

PROCESO DE CONTRATACION A PLAZO DETERMINADO CAS N° 01-2023-MDSP

Objeto de la Convocatoria: (Plaza a la que Postula)

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

**IMPORTANTE:**

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

La entrega extemporánea de los documentos Dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**Los formatos y las declaraciones juradas de los POSTULANTES que están contenidos en los ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06, se descargan de la página [www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe).**

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**Presentación del proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**Cancelación del proceso de selección**

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

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

**Suspensión del proceso.**

- El proceso puede suspenderse en los siguientes casos: Por abandono de uno o más miembros titulares de la comisión por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.
- Reinicio del proceso en caso de suspensión.
- El proceso de selección debe reiniciarse en 48 horas posterior al hecho que lo suspendió sea este por caso fortuito o fuerza mayor.

**IX. DISPOSICIONES FINALES**

- Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiere a durante el proceso de selección y posterior a este, deben ser resueltas por el Comité de Selección a cargo del proceso.
- En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del (la) postulante ganador (a), de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la documentación a las instancias correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

**LA COMISION**

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES**

**Apellido Paterno** :

**Apellido Materno** :

**Nombres** :

**Nacionalidad** :

**Fecha de Nacimiento** :

**Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist** :

**Documento de Identidad** :

**RUC** :

**Estado Civil** :

**Dirección (Avenida/calle - N° - Dpto.)** :

**Ciudad** :

**Teléfono(s) / Celular(es)** :

**Correo electrónico** :

**Colegio profesional (N° si aplica)** :

**MARQUE CON UN ASPA (X)**

<b>ES PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	CUENTA CON SUSTENTO	N° de Folio
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power)						
BREVETE	CATEGORIA					
N° .....						
ANTECEDENTES PENALES						
ANTECEDENTES POLICIALES						
ANTECEDENTES JUDICIALES						
ESTADO SALUD						

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>						

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
 "Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente)  
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO )	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
2							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
3							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
4							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
5							
<b>Descripción del trabajo realizado</b>							
6							

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

NOMBRE Y APELLIDO :  
 DNI :  
 FECHA :

\_\_\_\_\_  
 Firma

“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Samuel Pastor..... del mes de ..... del 2023.

---

Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"  
"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo ..... identificado/a con DNI..... ,declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Samuel Pastor..... del mes de..... del 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma

“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA  
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Yo, .....  
identificado(a) con D.N.I. N° ..... y  
con dirección domiciliaria en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Samuel Pastor..... del mes de..... del 2023.

**REGIMEN PENSIONARIO**

Marque con una equis (X) al Sistema que pertenece:

Sistema Nacional de Pensiones	de	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	----	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	de	<input type="checkbox"/>
------------------------------	----	--------------------------

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Hábitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACION JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado ....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Samuel Pastor..... del mes de..... del 2023

\_\_\_\_\_  
FIRMA

“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”  
“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, .....identificado con DNI  
Nº .....con domicilio en .....  
.....Declaro bajo juramento que:

- NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Samuel Pastor ..... del mes de ..... del 2023.

\_\_\_\_\_  
FIRMA