



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCABAL

PROCESO CAS N° 001-2018-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

CANTIDAD	PUESTO	DEPENDENCIA
01	Director de Sistema Administrativo I	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
01	Director de Sistema Administrativo I	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
01	Técnico I	
01	Asistente en Contabilidad	Unidad de Contabilidad
01	Especialista en Inversiones II	Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI
01	Auxiliar en Alcaldía	Alcaldía
01	Personal de Seguridad	

I. GENERALIDADES

1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Director de Sistema Administrativo I
01	Director de Sistema Administrativo I
01	Técnico I
01	Asistente en Contabilidad
01	Especialista en Inversiones II
01	Auxiliar Alcaldía
01	Personal de Seguridad

Dependencia de los servicios de:

DEPENDENCIA
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Unidad de Contabilidad
Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI
Alcaldía

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión de selección y la Unidad de Recursos Humanos

3. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especialmente del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Demás disposiciones que regulan en Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

a) Perfil del puesto de Director de Sistema Administrativo I – Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Mínimo cuatro (04) años de experiencia en general en el sector público o privado.- Mínimo tres (03) años de experiencia en puestos equivalentes en funciones relacionadas con el puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Organización y Planificación.- Comunicación efectiva.- Pensamiento Estratégico.- Liderazgo.- Integridad y Comportamiento Ético.- Buena atención al Ciudadano.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Título a nombre de la nación en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado para ejercer la profesión.
Cursos/Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- En derecho municipal y/o derecho administrativo no menor a 400 horas lectivas.- Estudios en contrataciones del estado no menor a 180 horas lectivas.



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Conocimientos para el puesto	- Word básico – Excel básico – Power Point Básico (Declaración Jurada)
-------------------------------------	--

b) Perfil del Puesto Director de Sistema Administrativo I – Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Mínimo tres (03) años de experiencia en general en el sector público o privado.- Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes en funciones relacionadas como auxiliar o asistente en funciones relacionadas con el puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Organización y Planificación.- Comunicación efectiva.- Pensamiento Estratégico.- Liderazgo.- Integridad y Comportamiento Ético.- Buena atención al Ciudadano.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnico y/o Bachiller en Contabilidad, Administración o afines.
Cursos/Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones y cursos afines al puesto
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del Sistema SIAF- Word básico - Excel básico - Power Point Básico (Declaración Jurada).

c) Perfil de puesto de Técnico I – Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Mínimo de (01) año de experiencia en General.- Mínimo seis (06) meses de experiencia en puestos equivalentes en funciones relacionadas como auxiliar o asistente en funciones relacionadas con el puesto.



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Organización y Planificación.- Comunicación efectiva.- Pensamiento Estratégico.- Liderazgo.- Integridad y Comportamiento Ético.- Buena atención al Ciudadano.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnico y/o egresado de la carrera en Contabilidad, Administración o afines.
Cursos/Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones y cursos afines al puesto.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del Sistema SIAF- Word básico - Excel básico - Power Point Básico (Declaración Jurada).

d) Asistente en Contabilidad – Unidad de Contabilidad

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Mínimo un (01) año de experiencia en general.- Mínimo un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionadas con el puesto en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Probidad y conducta.- Vocación de servicio al público.- Sensibilidad Social.- Liderazgo.- Lealtad institucional.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnico y/o egresado en la carrera de Contabilidad.
Cursos/Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso básico en Manejo del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo básico de SIAF y demás software vinculado a sus funciones.

e) Perfil de puesto de Especialista en Inversiones II – OPMI

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Tener cuando menos dos (02) años de experiencia en la prestación de servicios en la administración pública.



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión Pública de 01 año como mínimo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Organización y Planificación.- Comunicación Efectiva.- Pensamiento Estratégico.- Liderazgo.- Integridad y Comportamiento Ético.- Buena atención al Ciudadano.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Contar con grado de Bachiller en las carreras de administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines.
Cursos/Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Residir en la circunscripción territorial de dicho Gobierno Local o en zonas aledañas.- Manejo intermedio de herramientas de ofimática.- Manejo intermedio del software vinculado a sus funciones.- <i>(Mínimo cursos: igual o mayor a 24 horas)</i>

f) Auxiliar en Alcaldía

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Mínimo Un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionadas con el puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Organización y Planificación.- Comunicación Efectiva.- Pensamiento Estratégico.- Liderazgo.- Integridad y Comportamiento Ético.- Buena atención al Ciudadano.



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Formación Académica	- Estudios superiores Técnicos.
Cursos/Estudios de especialización	- En Gestión Pública o en Trámite Administrativo deseable.
Conocimientos para el puesto	- Manejo intermedio de herramientas de Ofimática. - Capacidad en redacción, orden, discreción, responsabilidad, organización, velocidad y cooperación.

g) Personal de Seguridad – Alcaldía

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo Un (01) año de experiencia en puestos equivalentes en funciones relacionadas con el puesto.
Competencias	- Organización y Planificación. - Comunicación Efectiva. - Pensamiento Estratégico. - Liderazgo. - Integridad y Comportamiento Ético.
Formación Académica	- Secundaria Completa.
Cursos/Estudios de especialización	- En Seguridad deseable.
Conocimientos para el Puesto	- Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS

a) Características del puesto de Director de Sistema Administrativo I – Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Principales funciones a desarrollar

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos del ámbito de su competencia;
2. Dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos jurídicos legales de la municipalidad;
3. Programar, conducir e informar las acciones de defensa legal de la



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Municipalidad;

4. Asesorar y absolver consultas a la Alta Dirección y dependencias internas de la municipalidad sobre aspectos propios a la administración municipal;
5. Asumir la defensa legal cuando afecte los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Marcabal;
6. Visar las Resoluciones que emita la Alcaldía;
7. Formular, revisar y refrendar los contratos y convenios que se celebren con terceros, así como resoluciones y la normativa edil correspondiente que le sean requeridos o sometidos;
8. Emitir opinión legal de expedientes administrativos puestos a su consideración;
9. Recopilar, organizar, sistematizar y difundir la normatividad legal inherente al quehacer municipal;
10. Elaborar y proponer reglamentos, directivas y manuales internos en el ámbito de su competencia. Organizar, acopiar, conservar y disposición final del acervo documental de su Oficina;
11. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia;
12. Difundir, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en las dependencias internas de su Unidad Orgánica;
13. Articular, actualizar y difundir la normatividad municipal en las dependencias internas de su Unidad Orgánica;
14. Las demás que le delegue la Gerencia Municipal.

b) Características del puesto de Director de Sistema Administrativo I - Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Principales funciones a desarrollar

1. Formular, proponer y monitorear la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional – POI, y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles, en armonía con el proceso de elaboración y posterior evaluación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
2. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, del Sistema de Programación Multianual de Inversiones - PMI.



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

3. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional así como para el desarrollo integral del Distrito de Marcabal a corto, mediano y largo plazo.
4. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
5. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, el Plan de Desarrollo de Capacidades, y la conducción proceso del Presupuesto Participativo – PP, del Distrito de Marcabal, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
6. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual y Multianual en función al Plan Operativo Institucional – POI, y el Plan Estratégico Institucional - PEI, en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
7. Proponer y recomendar las modificaciones a la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad Distrital de Marcabal, con fundamentos técnicos suficientes o por mandato legal.
8. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y/o actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Clasificador de Cargos – CC, Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, el Manual de Procedimientos – MAPRO y otros de uso interno.
9. Conducir la programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de acuerdo a los procedimientos, plazos, pautas y orientaciones contenidas en las directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Supervisar, coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el registro en el Sistema integrado de



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-SP).

11. Conducir la consolidación de la evaluación presupuestaria semestral y anual de acuerdo a los formatos consignados en las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
12. Elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, los cuales deben desarrollarse secuencialmente según los procedimientos técnicos y etapas normadas en las directivas de evaluación de los presupuestos institucionales de los Gobiernos Locales (GL).
13. Enviar oportunamente a la Contraloría General de la República, y Ministerio de Economía y Finanzas, la consolidación e informes de la evaluación presupuestaria de la Institución.
14. Conducir el proceso de elaboración de la conciliación del marco legal, semestral y anual del Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Resoluciones de Alcaldía sobre la ejecución presupuestal (PIA - PIM), para derivarlo oportunamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Dirección Nacional de Presupuesto Público.
15. Solicitar oportunamente en conformidad con las normas legales correspondientes, los saldos de balance debidamente conciliados entre la Gerencia de Tesorería y Unidad de Contabilidad.
16. Disponer los actos necesarios para la incorporación de saldos de balance, de acuerdo a la conciliación previa y sustentada efectuada por la Unidad de Contabilidad y Gerencia de Tesorería, respecto al gasto corriente y gasto de inversión.
17. Supervisar y coordinar la evaluación del proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública en el marco del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Brindar asesoría técnica en aspectos de planeamiento y presupuesto a las demás unidades orgánicas de la comuna Distrital.
19. Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

- de pagos, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación.
20. Conducir la Formulación del Plan de Desarrollo Concertado y el Proceso de Presupuesto Participativo.
 21. Normar, coordinar, formular y evaluar los planes, programas, presupuestos y proyectos relacionados al desarrollo y operación de la Institución.
 22. Coordinar, conducir y producir la información Estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del Gobierno Local.
 23. Coordinar y conducir el proceso de Elaboración de la Rendición de Cuentas del Titular del Pliego a la Contraloría General de la Republica
 24. Conducir y coordinar la Elaboración de la Memoria Anual de Gestión del Titular del Pliego ante la Contaduría Pública de la Nación
 25. Conducir el proceso de verificación de afectaciones presupuestarias de cada compromiso
 26. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
 27. Conducir el proceso de formulación y elaboración de los procedimientos administrativos de gestión en coordinación con los responsables designados en las Gerencias o Unidades.
 28. Coordina y supervisa las acciones y procesos que efectúen las respectivas jefaturas de gestión sobre la ejecución del Presupuesto Municipal.
 29. Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa y técnica de los diferentes órganos municipales.
 30. En materia del gasto público tiene competencia para aplicar acciones y adoptar medidas administrativas en materia de control, debiendo realizar el control previo, concurrente y posterior en los expedientes que se derivan para el otorgamiento de la certificación presupuestal.



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

31. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde.

c) Características del puesto de Técnico I

Principales funciones a desarrollar

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Director de Sistema Administrativo.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Brinda orientación al público usuario.
4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a las instrucciones.
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia.
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
9. Elaborar y emitir en informes de su competencia.
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo.

d) Características del puesto de Asistente de Contabilidad

Principales funciones a desarrollar

1. Las que disponga su jefe inmediato.

e) Características del puesto de Especialista en Inversiones II - OPMI

Principales funciones a desarrollar

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.

4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación; y
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

f) Características del puesto de Auxiliar de Alcaldía

Principales funciones a desarrollar

1. Las que disponga el Alcalde o el Gerente Municipal.



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

g) Características del puesto de Seguridad de Alcaldía

Principales funciones a desarrollar

- 1. Encargarse de la seguridad Privada del Alcalde.**
2. Las que disponga el Alcalde.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

a) Para el puesto de Director de Sistema Administrativo I (Sub Gerencia de Asesoría Jurídica)

Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

b) Para el puesto de Director de Sistema Administrativo I (Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto)

Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.
---------------------------------------	---------------------------

c) Para el puesto de Técnico I

Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

d) Para el puesto de Asistente en Contabilidad

Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

e) Para el puesto de Especialista en Inversiones II (Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI)



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

f) Para el puesto de Auxiliar de Alcaldía

Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

g) Para el puesto de Personal de Seguridad de Alcaldía

Lugar de prestación del servicio	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/07/2018	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo y en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Marcabal (www.munimarcabal.gob.pe)	Del: 11 de Julio 2018 Al : 24 de Julio 2018	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada , foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Sr. De la Misericordia N° 203. Mesa de partes, en el horario de 8:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00pm.	El 25 de Julio del 2018	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de Julio del 2018	Comité de Evaluación
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la hoja de vida, en el portal de la Municipalidad Distrital de Marcabal (www.munimarcabal.gob.pe)	26 de Julio del 2018	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista de Personal (Oficina de Gerencia Municipal)	27 de Julio de 2018	Comité de Evaluación
6	Publicación de Resultados de la entrevista personal, en el portal de la Municipalidad Distrital de Marcabal (www.munimarcabal.gob.pe)	27 de Julio del 2018	Unidad de Recursos Humanos



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	01 de Agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	01 de Agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de Contrato	01 de Agosto del 2018	

**El cronograma puede estar sujeto a variación, la cual deberá ser comunicada por el Comité de Selección a través del Portal Web Institucional, siendo responsabilidad de los participantes el seguimiento respectivo.*

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo 100 Puntos

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

- Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
- La Postulación a más de un puesto, origina la DESCALIFICACION.
- El Puntaje Mínimo Aprobatorio es de 70 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. La Hoja de Vida, deberá contener la documentación mínima/perfil del puesto y adicionalmente deberá contener lo siguiente:

- Carta de postulación (**Anexo 01**)
Copia del DNI del postulante



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT)

Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos anexos en el siguiente orden:

- Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (**Anexo N° 2**)
- Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (**Anexo 3**)
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (**Anexo 4**)
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (**Anexo 5**)
- Currículum Vitae documentado y actualizado

Nota:

Los postulantes deben tener en cuenta que las declaraciones juradas deben presentarse debidamente llenas, suscritas e impregnada de su huella dactilar, de faltar uno solo de los requisitos señalados se procederá conforme al primer párrafo del punto IX de las presentes bases.

Deberán foliar la documentación a presentar desde la última hoja hacia adelante y se presentara en un file o folder manila.

2. Documentación Adicional

- Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Documentación que acredite ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

VIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (CURRICULO VITAE)

Los postulantes deberán presentar el currículum vite en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Marcabal, sito en la Av. Sr. De la Misericordia N° 203 (frente a la Plaza de Armas) del distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.

Cada Curriculum Vitae se presentará en un folder de manila (no sobre, no anillado), en cuya carátula deberá consignar el siguiente rotulo:



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCABAL

Atención. - Comisión de Selección CAS

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N°2018-MDM

SERVICIO: (DENOMINACIÓN DEL SERVICIO)

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

NOTA 1.- Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Distrital de Marcabal según formato en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

NOTA 2.- Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados. Para tal efecto la Unidad de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de las Bases. La información deberá presentarse en el orden establecido en el punto VII, no debiendo contener borrones o corrección alguna.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su currículum vitae (propuesta).

DE IGUAL FORMA, SE PRECISA QUE UNA PROPUESTA NO SERÁ ADMITIDA, QUEDANDO AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO; CUANDO NO SE INCLUYA LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS COMO MÍNIMOS/PERFIL INDICADOS EN EL ACÁPITE II), DE LAS BASES.

La Propuesta será redactada en idioma español

NOTA 3: La notificación a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

IX. ADMISIÓN Y REVISIÓN DE LOS CURRÍCULOS VITAE

La Comisión de Selección de la Municipalidad Distrital de Marcabal, en la fecha establecida en las Bases, revisará las propuestas y comprobará que



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

éstas contengan la documentación solicitada como mínimo/ perfil señalado en el Punto II – Perfil del Puesto y lo señalado en el numeral 1) del Punto VII) de las Bases; de no ser así, la propuesta **NO SERÁ ADMITIDA**.

Luego de la admisión de las propuestas, la Comisión de Selección, citará a la entrevista sólo a los postulantes cuyas propuestas fueron admitidas y/o consideradas como postulante APTOS.

A) EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta y de acuerdo a las presentes bases.

Para la evaluación se considerará los años de experiencia, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad.

EL PUNTAJE PROMEDIO SE PUBLICARÁ CONJUNTAMENTE CON EL PUNTAJE PROMEDIO DE LA ENTREVISTA PERSONAL EN LOS RESULTADOS FINALES DEL PRESENTE PROCESO.

B) ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO** en el examen del currículum vitae.

La entrevista personal permitirá a la Comisión de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Marcabal, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Trato amable, responsable, sensible y comprometido (a) con el trabajo.
- Proactivo (a) y empático (a).
- Facilidad de palabra.
- Cultura General.
- Conocimientos técnicos de su especialidad

La Comisión de Selección una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato.



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por Comisión de Selección.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

X. BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carné de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N°29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

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

a. Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista persona.



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro del plazo señalado en el cronograma del presente proceso de selección.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Certificados Originales de Antecedentes Penales y policiales.
- Declaración Jurada de no tener procesos Judiciales con sentencia consentida.
- Copias fedateadas y/o autenticadas del currículum vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, Capacitaciones, Constancias de Estudio, etc.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
- Copia de constancia de afiliación a la AFP u ONP.

Los documentos deberán ser presentados en un folder manila y debidamente foliados.

Marcabal, Julio del 2018



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Señores:
Municipalidad Distrital de Marcabal
Atención. Comité de Selección Procesos CAS

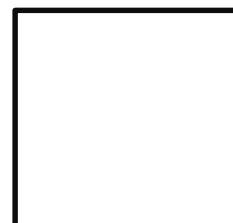
Presente. -

Yo.....
....., identificado con DNI N°
....., de nacionalidad, con Registro Único
del Contribuyente – RUC N°, domiciliado en
....., del
Distrito de, Provincia de,
Departamento de, mediante la presente le solicito se me
considere participar como Postulante al PROCESO CAS N°,
convocado por la Municipalidad Distrital de Marcabal, a fin de acceder al puesto cuya
denominación
es.....

POR LO TANTO:
Agradeceré acceder a mi petición.

Marcabal, ____ de _____ de 20 ____

.....
FIRMA
DNI:



Huella digital

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

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

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

ANEXO N° 02

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

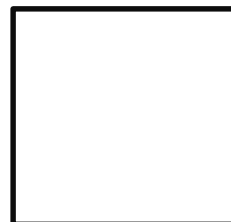
Yo,

.....
....., identificado con DNI N°, con domicilio en

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

Marcabal, ____ de _____ de 20 ____

.....
FIRMA
DNI:



Huella digital



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,

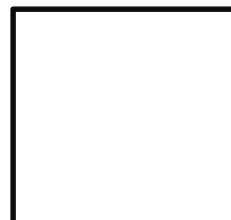
.....
..... con DNI N° y domicilio fiscal en
.....

declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Marcabal, ____ de _____ de 20 ____

.....
FIRMA
DNI:



Huella digital



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad
señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de
la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO
JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Marcabal, ____ de _____ de 20 ____

.....
FIRMA
DNI:



Huella digital



Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo,

.....

..... con DNI N° y domicilio fiscal en
..... declaro bajo

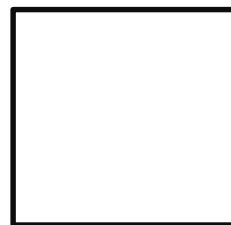
Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Marcabal, ____ de _____ de 20 ____

.....
FIRMA
DNI:



Huella digital