



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

PROVINCIA DE HUAMANGA - REGION AYACUCHO

CREADO EL 06-06-2000 Ley N° 272821

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 033-2023-MDJN/GM

Jesús Nazareno, 24 de marzo de 2023

VISTOS:



El Informe N° 173-2023-MDJN-RR.HH. donde el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación de bases y cronograma para el proceso N° 001-2023-MDJN a plazo determinado por necesidad transitorio de la Municipalidad Distrital Jesús Nazareno y con proveído de la Dirección General de Administración y;

CONSIDERANDO:



Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, de fecha 10 de marzo del 2015, en concordancia con el artículo II del título Preliminar de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades las municipalidades son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias; dicha autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el numeral 20) del artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala como atribución del Alcalde, la facultad de delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal. De igual forma, el numeral 851 y 853 del artículo 85° del TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General, estipula que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley, Asimismo, a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a su interés. Del mismo modo, mediante Resolución de Alcaldía N° 032-MDSJB/A de fecha 05 de enero de 2023, el Despacho de Alcaldía delega al Gerente Municipal facultades administrativas y resolutorias, conforme a la dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades

Que, con proveído de la Dirección General de Administración , como Presidente de la Comisión Evaluadora, solicita la aprobación de Bases y Cronograma para el Proceso N° 001-2023-MDJN a plazo determinado por Necesidad Transitorio de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno;

Que, con N° 173-2023-MDJN-RR. HH, el Jefe de la unidad de Recursos Humanos solicita la aprobación de Bases y cronograma para el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS a plazo determinado por Necesidades transitorias – Proceso Cas Transitorio N° 001-2023-MDJN, para la contratación Administrativa de Servicios de Auxiliar Coactivo, Ingeniero (a) y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

PROVINCIA DE HUAMANGA - REGION AYACUCHO

CREADO EL 06-06-2000 Ley N° 272821



Especialista en Control Previo, para las distintas Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno;

Que, de acuerdo al requerimiento emitido por la unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, se necesita la contratación de personal de manera temporal, para cumplir labores administrativas en concordancia con los documentos de Gestión Institucional, en tal sentido, resulta efectuar dicha contratación observando estrictamente los procedimientos legales previstos en el Decreto Legislativo N° 1057, sus modificatorias y normas conexas;



Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, es aplicable a toda entidad pública, sujeto al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y otras normas que regulan carreras administrativas especiales, asimismo, las entidades públicas sujetas al Régimen Laboral de la Actividad Privada, con excepción de las Empresas del Estado;



Que, a efectos de cumplir con las disposiciones normativas señaladas en la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, resulta necesario establecer y/o aprobar las Bases o procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – Necesidad Transitoria, de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, debiendo de ejecutar el proceso de selección en función a la idoneidad, experiencia y formación para prestar servicios en dicha modalidad, para los diferentes órganos estructurados de la Entidad;

Que, estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2023-MDJN/A, se designa al Gerente Municipal al Econ. Guzmán Benigno Flores Pure, con Resolución de Alcaldía N° 002-2023-MDJN/A, donde se delega a la Gerencia Municipal las atribuciones administrativas específicas y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, las bases y cronograma para el proceso CAS N° 001-2023-MDJN a plazo determinado por Necesidad Transitoria, para Labores Administrativas, de los diferentes órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios a Plazo determinado por Necesidad transitoria, todo ello conforme a la Ley 31638; Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023, como también invocarle los anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Comisión Evaluadora para el Ejercicio Fiscal 2023, para la selección del personal bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios (CAS-1057), a plazo determinado por Necesidad transitoria de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, el cumplimiento de sus funciones en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

PROVINCIA DE HUAMANGA - REGION AYACUCHO

CREADO EL 06-06-2000 Ley N° 272821



estricta observancia y sujeción a las disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente Acto Resolutivo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
"JESUS NAZARENO"
AYACUCHO

Econ. Guzmán B. Flores Pure
GERENTE MUNICIPAL





**BASES Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO
DETERMINADO POR NECESIDADES TRANSITORIAS
PROCESO CAS N° 001-2023-MDJN, A PLAZO DETERMINADO POR
NECESIDADES TRANSITORIAS**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO.

**PROCESO CAS N° 001-2023-MDJN, A PLAZO DETERMINADO POR
 NECESIDADES TRANSITORIAS**

**BASES Y CONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
 DE SERVICIO**

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.
RUC N° : 20452339286
Domicilio Legal : AV. Los Incas N° 389-AA- HH Villa San Cristóbal Jesús Nazareno-
 Ayacucho- Peru

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requisitos del servicio materia de convocatoria, de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno a fin de dar soporte a las distintas áreas de la entidad – según lo amerite), para lograr los objetivos propuestos en el Plan Operativo Institucional en cumplimiento de la Ley de tal manera, contribuyan al adecuado manejo y control de los Recursos Públicos de la Entidad en mención, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, evitando deficiencias, errores u otros eventos que podrían afectar negativamente la Gestión Pública y el manejo adecuado de los recursos, asegurando el cumplimiento del marco normativo como parte del proceso de modernización de la Gestión Pública.

La Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, realiza el concurso público para cubrir posiciones a través del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057 Contratación Administrativa de Servicios-CAS, a plazo determinado y por necesidades transitorias en distintas dependencias de la Municipalidad.

1.3 OBJETIVOS DEL PROCESO

Seleccionar y contratar los servicios de personal con conocimiento y experiencia en la administración pública, garantizando los principios de méritos, capacidad e igualdad de oportunidades

1.4 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075- 2008-PCM, D.S. N°065-2011-PCM, Ley 29849 y específicamente el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ÚNICA DISPOSICIÓN





COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA de la Ley N° 31131, que autoriza la contratación a plazo determinado en caso "...se utilice para labores de necesidad transitoria ...".

1.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa del Servicios- a plazo determinado por necesidad transitoria

1.6 DE LOS SERVICIOS Y AREAS SOLICITANTE

II.

N°	Nombre del servicio	Área usuaria
01	01 Auxiliar Coactivo	Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
02	01 Ingeniero (ra)	Sub Gerencia de Desarrollo Rural y Urbano
03	01 Especialista en Control Previo	Unidad de Contabilidad

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N°1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM; establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°108-2011-SERVIR/PE, precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.





- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°26771 y Ley N° 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.

III. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno , a través de la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal para la contratación en el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativa de Servicios CAS – a plazo determinado por necesidades transitorias.

3.1. Funciones de la Comisión

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Formular comunicados indicando la suspensión parcial o total del proceso de selección
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del concurso
- Publicar los resultados finales

IV. CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidades de servicio será publicada en la cuenta oficial de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno: (<http://www.munijesusnazareno.gob.pe>), y lugares visibles de acceso público de la Municipalidad, por un período mínimo de cinco (05) días hábiles.

V. REQUISITOS PARA POSTULAR:

5.1 Requisitos Generales:

- a) Solicitud del postulante dirigido a la comisión precisando la plaza a la que postula y la dependencia. Anexo N°01.
- b) Ficha del CV - Información de datos generales del postulante (Según Formato). Anexo N°02.
- c) Currículum Vitae, conteniendo copia simple, los documentos que acrediten su identidad,





Formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados en números y letras y firmado (de la última a la primera página). El orden de la presentación de documentos será el siguiente:

- Documento de Identidad del postulante (D.N.I.).
 - Grado de instrucción y/o formación profesional
 - Capacitación y actualización en los últimos tres años.
 - Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
- d) Declaración Jurada sobre Nepotismo (según formato) Anexos N°03.
 e) Declaración Jurada de No tener impedimentos para contratar y de No percibir otros ingresos del Estado (según formato) Anexos N°04.
 f) Declaración Jurada de No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales (según formato) Anexos N°05.
 g) Contar con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo.
 h) Cada persona debe postular solo a una vacante, de lo contrario la postulación no será válida.

5.2 Términos de referencia

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios – A plazo Determinado por Necesidad Transitoria, de acuerdo al requerimiento del área Usuaría que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del servicio convocado; el área usuaria es la responsable de remitir el perfil de los servicios que requiera.

VI. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- Currículum Vitae documentada, debidamente foliada y rellena (campos exigidos) en caso de incumplimiento será descalificado automáticamente.
- 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 se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de CAS- a plazo determinado por necesidad transitoria, conforme a las bases del proceso y conforme al detalle siguiente:

CONVOCATORIA CAS N°001-2023-MDJN - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
Sres.: Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.	
NOMBRE DEL POSTULANTE	: _____
PUESTO	: _____
UNIDAD ORGÁNICA	: _____
FECHA	: _____
N° DE FOLIOS	: _____

La presentación de los documentos mencionados debe ser en un folder manila, debidamente foliado con números y letras y firmado en la parte superior derecha (de la





última a la primera página), y dentro de un sobre cerrado.

VII. CALIFICACIÓN:

La calificación para la Contratación Administrativa en el régimen laboral especial del D.L. 1057 de Contratación Administrativa de Servicios – a plazo determinado por necesidad transitoria, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión Evaluadora. La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de evaluación de cada etapa.

VIII. ETAPAS DEL PROCESO:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Selección integrado por los tres (03) miembros designados para tal fin. El proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – A plazo determinado por necesidad transitoria –

Decreto Legislativo N°1057, consta de las siguientes etapas de evaluación que se detalla a continuación:

- ✓ **EVALUACIÓN CURRICULAR**
- ✓ **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES		
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJES	
	MÍNIM	MÁXIM
EVALUACION CURRICULAR		
Formación	16	25
Experiencia	16	25
Capacitación	8	10
Puntaje total de la Evaluación Curricular	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	30	40
PUNTAJES TOTALES	70	100

8.1 Verificación de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular:

Se calificará de acuerdo al perfil teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Formación Académica
- Capacitación actualizada en los últimos tres años.
- Experiencia laboral mínima de acuerdo al término de referencia al cual postula, acreditándose con Contrato de trabajo o resolución de contrato.
- Esta etapa tiene una nota máxima de sesenta (60) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor o igual a cuarenta (40) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa.
- El expediente calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (40 puntos), será publicado como APTO, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como NO APTO.





Puntajes para la evaluación curricular

FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
1.- FORMACIÓN ACADEMICA	25
Título universitario, colegiado y habilitado	25
Bachiller universitario	20
Título técnico	18
Egresado	16
Otros	10
2.- EXPERIENCIA LABORAL	25
Mavor de 02 años, de las cuales un (01) año en la función o	25
Mavor de 01 año, de las cuales seis (06) meses en la	20
Igual o más de 06 meses, de las cuales tres (03) meses en	16
3.- CAPACITACIÓN (durante los 3 últimos años)	10
Mavor de 120 horas lectivas	10
Menor de 90 horas lectivas	8
TOTAL	60 PUNTOS

8.2 Entrevista Personal:

La entrevista personal se desarrollará en forma presencial, se califica:

- Conocimiento y dominio esenciales al cargo.
- Puntualidad, iniciativa y proactividad.
- Esta etapa tiene un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un mínimo de treinta (30) puntos, publicándose este resultado como APTO y/o NO APTO.
- Puntajes para la entrevista personal:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO MAXIMO DE LAS PREGUNTAS
Puntualidad, Iniciativa y proactividad.	5
Conocimiento y dominio esenciales al cargo	30
Seguridad y facilidad de comunicación	5
TOTAL	40 PUNTOS

- El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de setenta (70) puntos que resulta de sumar la evaluación curricular y la entrevista personal.
- Los puntajes de las evaluaciones deberán, consolidarse en la Fichas de Evaluación (según Anexos A, B, C).

8.3. Observaciones, consulta, reclamos os discrepancias

Las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo





interés) por mesa de partes dirigido a la Comisión una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.

IX. BONIFICACIONES

- De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la entrevista personal obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad. El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacitado, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, acreditándolo con el certificado de discapacidad.
- De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, Ley del Servicio Militar se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la evaluación de entrevista personal, para los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública, se otorgará una bonificación obtenida en la evaluación curricular conforme a los criterios establecidos en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674. Se deberá presentar la certificación correspondiente.

X. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

- ❖ Se considera **GANADOR** al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.
- ❖ La publicación del Resultado Final será de postulante GANADOR, con su puntaje total de las dos evaluaciones y la bonificación detallada en el punto X debidamente acreditado.
- ❖ Todas las publicaciones se efectuarán en la cuenta oficial de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno: (<http://www.munijesusnazareno.gob.pe>)
- ❖ Los puestos de trabajo sometidos a concurso, serán declarados DESIERTOS en los siguientes casos:
 - ✓ Por ausencia de postulantes.
 - ✓ Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
 - ✓ Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato en la fecha señalada en el cronograma de actividades.
 - ✓ En caso de comprobarse antecedentes policiales, penales judiciales y administrativos .





XI. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- ✓ Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles, según orden de méritos.
- ✓ La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PMC y D.S. N°065-2011- MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N°29849.
- ✓ Para la firma del Contrato deberá presentarse el ganador con su documento de identidad.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primero. -

Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo. -

Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la comisión evaluadora.

Tercero. -

El Proceso de Selección para el año 2023, podrá ser SUSPENDIDO de forma PARCIAL O TOTAL, sin que sea responsabilidad de la entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

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

Cuarto. - Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso.

En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso se desarrollará por el programa seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en la cuenta oficial de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno: ((<http://www.munijesusnazareno.gob.pe>)).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MDJN (http://www.munijesusnazareno.gob.pe), convocatoria CAS TRANSITORIO N°001- 2023 y exhibición de la misma en la vitrina informativa de la MDJN (1 primer piso), asimismo en el portal de talento Perú de SERVIR, Autoridad Nacional de Servicio Civil.	Del 24/03/2023 al 30/03/2023	-Resp. De informática -Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada en la siguiente dirección: AV. Los Incas N° 389-AA- HH Villa San Cristóbal Jesús Nazareno- Ayacucho- Peru por mesa de partes en forma presencial, según el horario vigente: a partir de la hora 8:00 am hasta 4:00 pm. Así mismo se evaluará la fecha de presentación dentro del plazo establecido, de no ser así, será considerado no presentada.	31/03/2022	MESA DE PARTES MDJN, de manera presencial
SELECCIÓN			
3	<u>Evaluación de la hoja de vida</u>	03/04/2023 08:am –04:pm	COMISIÓN DE SELECCIÓN
4	<u>Publicación de los resultados preliminares calificación de hoja de vida</u>	04/04/2023 4:00 pm	Se publicará los resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida de los postulantes en la página web de la Municipalidad distrital de Jesús Nazareno. Los reclamos serán presentados por mesa de partes de la Entidad.
5	Presentación de Reclamos Absolución de Reclamos	05/04/2023 8:00am – 10.00am	Los reclamos serán presentados por Mesa de partes de la Entidad.





6	<p>Entrevista Personal</p> <p>Para la entrevista el postulante deberá de acreditar su DNI en original, para dar continuidad con el proceso, en caso de no acreditar, será descalificado.</p> <p>La entrevista se desarrollará de manera presencial para ello se publicará el cronograma de fecha y hora de la entrevista de los postulantes aptos.</p>	10/04/2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
7	<p>Publicación de los resultados finales en el portal institucional (http://www.munijesusnazareno.gob.pe) e y exhibición de la misma en la vitrina informativa de la MDJN (1primer piso) en el local institucional.</p>	11/04/2023 4:00 pm	COMISIÓN y RESP. INFORMÁTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de Plazas	12/04/2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
9	Suscripción del contrato	13/04/2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de trabajo	14/04/2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN DE FERFILES, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

ITEM . 1.-- AUXILIAR COACTIVO (Cantidad 01) Sub Gerencia De Administración Tributaria Y Rentas

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalles
Experiencia General	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	✓ Experiencia específica mínima de uno (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público y privado.
Formación	✓ Título en Contabilidad, Derecho, Administración, Economía y





Académica	a fines, colegiado y habilitado.
Cursos y Programas de Especialización	✓ Capacitaciones en temas relacionados a la prestación de servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No estar impedido para contratar con el Estado ✓ Encontrarse físicamente apto con buena salud, acreditado con Declaración Jurada. ✓ Contar con Registro de Contribuyente – RUC activo y habido.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Proyectar resoluciones coactivas
- Mantener cronológicamente el orden de los expedientes
- Llevar al día los libros de registro de documentos y apertura de procedimiento coactivo
- Notificar las resoluciones coactivas a sus respectivos domicilios fiscales de los contribuyentes
- Seguimiento de los expedientes coactivos
- Elaborar informes del estado de los expedientes
- Suscribir las resoluciones coactivas
- Participar en las diligencias y/o operativos coactivos, levantando el acta correspondiente, ordenadas por el ejecutor coactivo
- Otras que le asigne el ejecutor coactivo.

CONDICIONES ESENCIALES DE TRABAJO

Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Local Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • 03 (tres) meses a partir de la suscripción del contrato (renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el estado • No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

ITEM.- 2.- INGENIERO (RA) (Cantidad 01) PARA LA DIVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS

Requisitos	Detalles
Experiencia General	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	✓ Experiencia específica mínima de uno (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público y privado.
Formación Académica	✓ Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado
Cursos y Programas de Especialización	✓ Capacitaciones en temas relacionados a la prestación de servicio, acreditar con copia de certificados y/o constancias.





Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No estar impedido para contratar con el Estado ✓ Encontrarse físicamente apto con buena salud, acreditado con Declaración Jurada. ✓ Contar con Registro de Contribuyente – RUC activo y habido.
-------	---

PRINCIPALES FUNCIONES

- Coordinar, programar y ejecutar los proyectos de infraestructura social aprobados y/o declarados viables por administración directa y/o encargo.
- Elaborar los estudios de preinversión e inversión de los proyectos de infraestructura social, enmarcadas en los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- Proponer, normar y diseñar, Directivas para perfeccionar los procesos técnicos-administrativos de elaboración de los estudios a nivel de inversión.
- Ejecutar los proyectos de infraestructura social, de conformidad con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad y/o aprobado el expediente técnico.
- Elaborar e informar mensualmente las valorizaciones y avance físico y financiero de obras ejecutadas por administración Directa.
- Controlar la ejecución presupuestal de las obras, y emitir informes periódicos sobre la evolución y comportamiento de los ismos, respecto al avance físico de obra.
- Coordinar las acciones necesarias con los órganos internos y externos competentes, las acciones necesarias para la ejecución eficiente y oportuna de los proyectos de inversión.
- Coordinar con la oficina de Planeamiento Presupuesto, que para el inicio de ejecución de obra, cuenten con los presupuestos aprobados resolutivamente.
- Absolver consultas relacionadas a la elaboración de expedientes técnicos cuando estas sean encargadas por contrata a terceros.
- Asesorar a la Alta dirección en la identificación de programas y proyectos de infraestructura social.
- Analizar y emitir opinión técnica, respecto a los estudios de inversión o expedientes técnicos, elaborados por terceros por la modalidad de contrata.
- Informar y sustentar toda modificación que ocurra durante la fase de ejecución de la obra y/o proyecto respecto a los parámetros bajo la cual fue declarada viable o aprobada.
- Organizar las acciones de la participación ciudadana o trabajo comunal en la ejecución de las obras publicas.
- Coordinar con la unidad de Logística, el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para las obras a ejecutarse.
- Proponer y ejecutar el plan Operativo de la Unidad Orgánica.
- Organizar y mantener actualizado el inventario de estudios a nivel de preinversión e inversión de las obras y/o proyectos de su competencia, y constituir el archivo técnico respectivo.
- Establecer las coordinaciones respectivas para la programación y ejecución eficiente del Plan de Inversiones Municipal.
- Informar mensualmente a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural el estado situacional de las obras y estudios a nivel de preinversión e inversión.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica.
- Las demás funciones que se deriven de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.





CONDICIONES ESENCIALES DE TRABAJO

Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Local Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> 03 (tres) meses a partir de la suscripción del contrato (renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con /100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar con el estado No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.

ITEM.- 3.- Especialista en Control Previo (Cantidad 01) UNIDAD DE CONTABILIDAD

Requisitos	Detalles
Experiencia General	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado
Experiencia específica	✓ Experiencia específica mínima de uno (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público y/o privado.
Formación Académica	✓ Título Profesional de Contabilidad, Economía y/o Administración con colegiatura y habilitado
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Gestión Pública, contabilidad y Sistemas Administrativos del Estado. ✓ Curso en SEACE, SIGA y SIAF. ✓ Capacitación en Control Previo y afines ✓ Manejo Intermedio en Ofimática
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No estar impedido para contratar con el Estado ✓ Encontrarse físicamente apto con buena salud, acreditado con Declaración Jurada. ✓ Contar con Registro de Contribuyente – RUC activo y habido.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Procesar la ejecución presupuestaria de gastos por actividades y Proyectos, en su etapa de devengado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Realizar el control previo y concurrente a la documentación que sustenta las operaciones de Gastos;
- Desarrollar actividades auxiliares de contabilidad;
- Asistir y/o participar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la Municipalidad;
- Evaluar y formular las rendiciones de cuenta documentada de los encargos internos de gastos otorgados y caja chica;
- Diseñar y Elaborar cuadros que contengan información Presupuestal y financiero actualizada en materia del Sistema Contable Gubernamental.





- Conciliar Información con la Unidad de Abastecimiento, presupuesto y otros sobre compromisos ejecutados y el marco presupuestario por actividades.
- Reportar la información de la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos, así como saldos Presupuestales.
- Apoyar en la Verificación de la documentación sustentatorio de ingresos y gastos y el cumplimiento con las normas vigentes.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial, a través del cual se programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades relacionado con la información empresarial, capacitación, tecnología, cooperación empresarial y asesoramiento financiero.
- Brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.
- Proponer procedimientos técnicos normativos para la Fase de Ejecución Presupuestal y financiero.
- Apoyar en el control previo y en los asuntos específicos de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DE TRABAJO

Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Local Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • 03 (tres) meses a partir de la suscripción del contrato (renovable)
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con /100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el estado • No tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.





Anexo N°1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

Comisión Evaluadora encargada de los Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS TRANSITORIO.

Presente. -

Yo.....Identificado (a) con D.N.I.

N°....., domiciliado(a) en:

....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO N°001-2023-MDJN, solicito se me considere como postulante, dejando constancia que tengo pleno conocimiento de las Bases de la convocatoria CAS-temporal a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz; para postular a la plaza vacante de:

POR LO TANTO:

A Ustedes. Pido, acceder a mi solicitud.

Jesús Nazareno,de.....de 2023

Teléfono:

Correo Electrónico:

FIRMA

D.N.I. N°





Anexo N°02

FICHA DE C.V. INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:					
Nombres:					
D.N.I.:					
Dirección Domiciliaria Actual:					
Teléfono de Contacto:		Número Fijo - Casa		Numero Celular	
Correo Electrónico:					
Estado Civil		Fecha de nacimiento		Sexo	
Soltero (a)	Casado (a)	Conviviente e	Viudo (a)		

II. FORMACIÓN ACADEMICA

Secundaria	Completo		Universitario	Titulado		Doctorado	Titulado	
	Incompleto			Bachiller			Culminado	
Técnico	Titulado		Egresado	Egresado		Magister	En Estudios	
	Egresado			Estudiante			Titulado	
	Estudiante			Incompleto			Culminado	
	Incompleto					En Estudios		

Colegio / Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)

Periodo	
Desde (años)	Hasta (años)

III. POSGRADO, MAESTRIA, DOCTORADO (Añadir tabla si lo requiere)

Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)	Periodo Desde (años) Hasta (años)





IV. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA
 (Añadir Tabla si lo requiere).

Organización y/o Institución	Cargo / Funciones (Especificar)	Periodo Desde (años) Hasta (años)	TOTAL, Años / Meses				
Motivo de Cese	Referencias	Tipo de Contrato					
		Honorarios	CAS	Estable	Contratado	Otros	
Organización y/o Institución	Cargo / Funciones (Especificar)	Periodo Desde (años) Hasta (años)	TOTAL, Años /Meses				
Motivo de Cese	Referencias	Tipo de Contrato					
		Honorarios	CAS	Estable	Contratado	Otros	
Organización y/o Institución	Cargo / Funciones (Especificar)	Periodo Desde (años) Hasta	TOTAL, Años / Meses				
Motivo de Cese	Referencias	Tipo de Contrato					
		Honorarios	CAS	Estable	Contratado	Otros	
Organización y/o Institución	Cargo / Funciones (Especificar)	Periodo Desde (años) Hasta (años)	TOTAL, Años /Meses				
Motivo de Cese	Referencias	Tipo de Contrato					
		Honorarios	CAS	Estable	Contratado	Otros	





		Honorarios	CAS	Estable	Contratado	Otros

V. **CAPACITACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA (Añadir Tabla si lo requiere).**

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

VI. **OTROS CURSOS Y SEMINARIOS (Añadir Tabla si lo requiere).**

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

Jesús Nazareno..... de..... de 2023.

FIRMA

D.N.I. N°.....





ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores: Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno:

Yo.....; identificado con DNI N.º.....Domiciliado en
, Provincia,, Departamento....., postulante al Proceso de Convocatoria
 CAS TRANSITORIO N°001 -2023-MDJN, a la Plaza Vacante de:....., al amparo del principio de
 veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título de la Ley del Proceso Administrativo General, y lo
 dispuesto en los artículos 42º y 242º de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que NO me une
 parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con ningún
 personal que tenga injerencia directa o indirecta en la selección, ni con ningún directivo de la Municipalidad
 Distrital Jesús Nazareno.

Jesús Nazareno,de.....de 2023

 FIRMA
 D.N.I. N°

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO, que en la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno presta servicios el
 personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad o consanguinidad,
 vínculo matrimonial y unión de hecho señalados a continuación:

Relación	Apellidos y Nombres	Área orgánica / Gerencia o Sub Gerencia

Jesús Nazareno,de.....de 2023.

 FIRMA
 D.N.I. N°





Grado	Parentesco por Consanguinidad	
	En Línea Recta	En Línea Colateral
1er	Padres / hijos	
2do	Abuelos / Nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos / bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por Afinidad	
1er	Suegros, yernos, nuera	
2do	Abuelo del cónyuge	Cuñados





Anexo N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTOS PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....; identificado con DNI N°.....Domiciliado en....., Provincia....., Departamento....., postulante al Proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO N°001-2023-MDJN, a la Plaza Vacante de..... al amparo del Principio de Presunción de Veracidad establecido en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N°27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según los causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada y alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir pensión u otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones civiles y penales.

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 441° y 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.

Jesús Nazareno,de.....de 2023.

 FIRMA
 D.N.I. N°.....





Anexo N°05

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo: Yo,; identificado con DNI N°..... Domiciliado en....., Provincia,, Departamento.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES

Jesús Nazareno,.....de.....de 2023.

FIRMA
D.N.I. N°.....





Anexo N°05

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES,
PENALES Y JUDICIALES**

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo: Yo,; identificado con DNI N°..... Domiciliado en....., Provincia,, Departamento.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES

Jesús Nazareno,.....de.....de 2023.

FIRMA
D.N.I. N°.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS NAZARENO
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



