



CONVOCATORIA CAS No. 001-2022-MDP/CC

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO No. 1057, AL AMPARO DE LA SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA DE LA LEY 31365

CAPITULO I. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

Establecer el mecanismo y los procedimientos que orienten la convocatoria del proceso de selección virtual para la contratación de personal, bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo No. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios su reglamento y modificatorias, la misma que se implementa bajo el amparo de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria de la Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.

1.2. OBJETIVO

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar personal para reemplazos, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios - CAS del Decreto Legislativo No. 1057, calificando a los postulantes que se adecúen al/los perfil/es del/los puesto/s propuesto/s y solicitado/s por el/las área/s solicitante/s. El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Pisac, de acuerdo al/los puesto/s vacante/s señalado/s en el presente proceso de selección.

1.3. CODIGO DE POSTULACION, RETRIBUCION Y CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES

Table with 5 columns: No., CODIGO POSTULAC, CARGO, RETRIBUCION, CANTIDAD PLAZAS. It lists 10 positions with their respective codes, titles, salaries, and quantities.



1.4 DE LOS PERFILES DE LA CONVOCATORIA.

1. CODIGO OSG-1: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A PROFESIONAL COMO ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios...
b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios...
d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407- 2013/IN/DGRH.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas...
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19'.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
i) Ley No. 31131.
j) Decreto de Urgencia No. 034-2021.
k) Decreto de Urgencia No. 083-2021.
l) Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



Handwritten signature

I. PERFIL DE PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITO and DETALLE. Rows include EXPERIENCIA and COMPETENCIA with detailed requirements.





Table with 2 columns: Requirements and Details. Rows include: FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS; CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION; Conocimientos para el puesto y/o cargo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Recepcionar, registrar los documentos provenientes de las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de Pisac.
b) Formular y emitir informes u otro tipo de documentos requeridos.
c) Revisión y seguimiento de la documentación para su distribución a los diferentes órganos administrativos de la Entidad.
d) Llenar los formatos de Actas respectivas, a efecto de notificar mediante Resolución de Alcaldía a los interesados.
e) Notificar las Resoluciones de Alcaldía a los administrados y/o representantes legales, así como a los Directores Generales y/o Gerentes de los diferente órganos administrativos de la Entidad.
f) Repartir oportunamente toda la documentación emitida por la Oficina de Secretaria General.
g) Apoyar en la elaboración de documentos propios de la oficina como son Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Actas de Sesión de Concejo.
h) Apoyar en el manejo de la agenda diaria del despacho de Alcaldía, coordinar eventos, citas y reuniones.
i) Apoyo en la coordinación con otros entes del Estado, para mejorar la gestión pública.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio; Modalidad de prestación de Servicio; Duración del contrato; Remuneración Mensual; Otras condiciones esenciales del contrato.

2. CODIGO GM-1: JEFE/A DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO.

1. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A JEFE/A DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: GERENCIA MUNICIPAL.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de



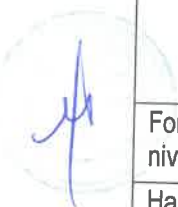
- Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N° 01.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
 - Ley No. 31131.
 - Decreto de Urgencia No. 034-2021.
 - Decreto de Urgencia No. 083-2021.
 - Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General mínima de 6 años en temas relacionados a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado, Experiencia Laboral Especifica mínima de 5 años, en el sector público en el área al que postula.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Competencias Genéricas: Responsable, vocación de servicio, integridad y comportamiento ético Competencias Especificas: Orientación a la Calidad y Mejora Continua, Comunicación efectiva y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software audio y video. Técnicas de redacción periodística Oratoria y desenvolvimiento en público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de redes sociales, redacción de notas de prensa y demás documentación. Conocimientos en Office. Producción comunicativa audiovisual. Conocimientos en soporte técnico. Quechua hablante nivel básico. Conducción de Eventos públicos y sociales.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar y gestionar las actividades del área de Relaciones Publicas en concordancia con los objetivos de la entidad para desarrollar una adecuada transmisión de los mensajes institucionales en los medios de comunicación.





- b) Participar de la formulación de las estrategias de comunicación para medios y coordinar su ejecución para posicionar y potenciar la comunicación de la información y mensajes de la Municipalidad Distrital de Pisac.
c) Coordinar la ejecución de la estrategia para medios de comunicación y redes sociales, a fin de supervisar su impacto y el cumplimiento de los objetivos comunicacionales.
d) Proponer y elaborar documentos de apoyo para la Alcaldía y Alta Dirección en temas de interés para desarrollar una adecuada transmisión de los mensajes de la Municipalidad Distrital de Pisac e Interacción con los medios de comunicación.
e) Revisar los materiales informativos para los medios de comunicación como notas de prensa, comunicados, ayudas memorias y otros documentos para lograr una comunicación adecuada a los intereses de la entidad.
f) Participar en las coordinaciones entre los Órganos de la Municipalidad Distrital de Pisac que involucren la comunicación externa de informaciones o comunicados para sistematizar y fortalecer la comunicación de la Institución.
g) Formular y proponer contenidos y mensajes para las cuentas institucionales de la Municipalidad Distrital de Pisac en redes sociales para potenciar el uso de canales alternativos de información.
h) Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Modalidad de prestación de Servicio, Duración del contrato, Remuneración Mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.

3. CODIGO GM-2: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE/A ESPECIALISTA PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: GERENCIA MUNICIPAL.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

Base Legal:

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.

- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a





- regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N° 01.
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19'.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
i) Ley No. 31131.
j) Decreto de Urgencia No. 034-2021.
k) Decreto de Urgencia No. 083-2021.
l) Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DE PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITO and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencia, Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto y/o cargo.



Handwritten signature



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- a) Apoyar técnicamente en asuntos y temas relacionados a la ejecución del presupuesto institucional.
b) Recepcionar, analizar, sistematizar y llevar actualizado el archivo administrativo y técnico de la Gerencia Municipal.
c) Efectuar el seguimiento respecto de los documentos que recibe y emite, para su oportuna respuesta.
d) Atender al público proporcionando información de interés del administrado, con las reservas que corresponda.
e) Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia Municipal.
f) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva, de todos los temas relacionados a la Gerencia Municipal.
g) Otras afines que le asigne el Gerente Municipal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Modalidad de prestación de Servicio, Duración del contrato, Remuneración Mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.

4. CODIGO OSG-1: RESPONSABLE DE PLANILLAS Y ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A RESPONSABLE DE PLANILLAS Y ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios...
b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios...
d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas...
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19'.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
i) Ley No. 31131.
j) Decreto de Urgencia No. 034-2021.
k) Decreto de Urgencia No. 083-2021.
l) Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

I. PERFIL DE PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITO and DETALLE. Row: Experiencia. Details: Experiencia General de 04 años en el sector público o privado, Experiencia Especifica mínima de 03 años, en el...



Table with 2 columns: Requirement and Details. Rows include Competencias, Formación Académica, Curso de Especialización, and Conocimientos.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realizar la elaboración de las planillas de pago del personal contratado bajo el régimen de D.L. N° 276, 1057 (CAS), D.L N° 728, Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y Practicantes.
b) Realizar el registro de las planillas de pago en el MCPP SIAF, T- Registro y demás sistemas asociados al pago de remuneraciones.
c) Cálculo y elaboración de beneficios sociales.
d) Declaración de AFPs y PDT 601 - PLAME.
e) Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal en materias de personal.
f) Apoyar en el seguimiento de los pagos y/o abonos de las remuneraciones e impuestos.
g) Emitir reportes e informes relativos a la información de las planillas de pago de la Entidad.
h) Gestionar la emisión, entrega, archivo y control de las Boletas de Pago de las Planillas de pago.
i) Manejo y registro del AIRSHP.
j) Otras funciones afines a su especialidad que disponga el inmediato superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include Lugar de prestación del servicio, Modalidad de prestación de Servicio, Duración del contrato, Remuneración Mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.





5. CODIGO OGFC-1: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

OFICINA DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios...
b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios...
d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas...
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19'.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
i) Ley No. 31131.
j) Decreto de Urgencia No. 034-2021.
k) Decreto de Urgencia No. 083-2021.
l) Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



Handwritten signature

I. PERFIL DE PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITO and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencia, and Formación académica. Grado Académico y/o Nivel de Estudios.





Table with 2 columns: Requirement (Cursos y/o estudios de especialización, Conocimientos para el puesto y/o cargo) and Details (List of specific courses and skills).

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Verificación contable de los expedientes en el SIAF.
b) Elaborar análisis contable que sustente los Estados Financieros.
c) Elaborar análisis de las Cuentas contables.
d) Elaborar conciliación de operaciones recíprocas.
e) Llevar el control de la información remitida por las áreas para la Integración Contable.
f) Llevar el control de los libros contables.
g) Registro de expedientes en el SIAF.
h) Recopilación, revisión y estudio de la documentación requerida por la oficina de Contabilidad.
i) Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Contabilidad.
j) Elaboración de documentos, atención a los usuarios y seguimiento de trámites administrativos.
k) Llevar a cabo el registro de la Fase de Compromiso y Devengado en el Módulo Administrativo - SIAF.
l) Otras funciones asignadas por la jefatura de la Oficina de Gestión Financiera y Contable.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Modalidad de prestación de Servicio, Duración del contrato, Remuneración Mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.

Handwritten signature or mark

6. CODIGO OGA-1: COTIZADOR/A PARA LA OFICINA DE LOGISTICA.

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A PROFESIONAL TECNICO/A COMO COTIZADOR/A PARA LA OFICINA DE LOGISTICA.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: OFICINA DE GESTION DE ADQUISICIONES.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de





- Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N° 01.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
 - Ley No. 31131.
 - Decreto de Urgencia No. 034-2021.
 - Decreto de Urgencia No. 083-2021.
 - Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



I. PERFIL DE PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 06 años en la Administración Pública o Privada. Experiencia específica mínima de 2 años en el área a la que postula.
Competencia.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad adaptabilidad - flexibilidad comunicación Orientación de resultados Capacidad de análisis y síntesis Organización Planificación Trabajo en equipo
Formación académica. Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico/a en Contabilidad, administración y/o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado en Excel Nivel Intermedio Avanzado Tener Certificado en ofimática Diplomado en Ley Contrataciones Publicas Contar con Certificación OSCE Curso en SIAF, SNIP, SEACE
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento quechua hablado. Conocimiento en Gestión Pública y Privada Conocimiento Legislación Tributaria y Laboral.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Contar con certificación OSCE



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar, registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- Ingreso de solicitudes de compra y cotizaciones para la elaboración del cuadro comparativo a través del sistema.
- Elaboración y/o generación de la orden de compra y orden de servicio al sistema.
- Procedimiento de Otorgamiento de la buena pro en órdenes de compra y servicio.
- Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.



- f) Realizar cuadros comparativos.
g) Cumplir con las demás funciones delegadas y encomendadas por el Jefe de la Oficina
h) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Modalidad de prestación de Servicio, Duración del contrato, Remuneración Mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.

7. CODIGO GDHPS-1: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE/A ADMINSTRATIVO/A PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios...
b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios...
d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas...
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19'.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
i) Ley No. 31131.
j) Decreto de Urgencia No. 034-2021.
k) Decreto de Urgencia No. 083-2021.
l) Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

I. PERFIL DE PUESTO:



Table with 2 columns: REQUISITO and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencia, Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto y/o cargo.



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESO Y/O CARGO

- a) Manejar el control y trámite de documentos operativos y administrativos de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
b) Diligenciar las actividades propias de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
c) Elaborar el cuadro de necesidades de la Gerencia.
d) Redactar y digitar informes, memorándums, cartas, oficios, certificados y demás documentos.
e) Tramitar los documentos internos y externos emitidos por la GDHPS.
f) Orientar al público en general sobre gestiones realizadas y la situación de los documentos en los que tenga interés.
g) Controlar y evaluar los requerimientos de bienes y servicios de las oficinas de la gerencia conforme a las metas y especificar de gasto aprobados.
h) Administrar el archivo documentario de la gerencia.
i) Recepcionar, registrar y derivar documentos que ingresen a la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
j) Orientar sobre el trámite para obtener certificados domiciliarios de acuerdo a los reglamentos.
k) Apoyar en las diversas actividades que realiza las oficinas de la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.
l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

Handwritten signature

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de presentación del servicio, Duración del contrato, Remuneración Mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.





8. CODIGO GDHPS-2: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA OFICINA DE DEMUNA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A PROFESIONAL COMO ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA OFICINA DE DEMUNA.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N° 01.
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19'.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
i) Ley No. 31131.
j) Decreto de Urgencia No. 034-2021.
k) Decreto de Urgencia No. 083-2021.
l) Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



Handwritten signature

II. PERFIL DE PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITO and DETALLE. Rows include EXPERIENCIA and COMPETENCIA with detailed requirements.





Table with 2 columns: Requirement Category and Details. Categories include Academic Formation, Courses, and Knowledge for the position.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Manejar el control y trámite de documentos de la Oficina de DEMUNA.
b) Apoyo en la Planificación, programación y ejecución de planes de acción para promover el apoyo al niño y adolescente.
c) Apoyo en la Programación, planificación y ejecución de programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
d) Redacción de documentación diversa para el funcionamiento de la oficina.
e) Controlar y evaluar los requerimientos de bienes y servicios.
f) Atención al público en general y usuarios de la Oficina de DEMUNA.
g) Apoyar en las actividades de la oficina de DEMUNA.
h) Monitorear las acciones correspondientes al Plan de Trabajo de la oficina.
i) Apoyo en la realización de visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se consideran de riesgo.
j) Seguimiento y orientación de los casos atendidos en la oficina de DEMUNA.
k) Asistir a las Audiencias Judiciales programadas en el Poder Judicial y Ministerio Público.
l) Seguimiento de casos ante el Poder Judicial y Ministerio Público (alimentos, tenencias, reconocimiento de tenencia y régimen de visitas).
m) Trabajo de campo salvaguardando los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
n) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Conditions and Details. Rows include location of service, modality, duration, monthly remuneration, and other essential conditions.

9. CODIGO GDHPS-3: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA OFICINA DE MEDIO AMBIENTE SABA Y SERVICIOS MUNICIPALES.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA





OFICINA DE MEDIO AMBIENTE, SABA Y SERVICIOS MUNICIPALES.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios...
b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios...
d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas...
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19'.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
i) Ley No. 31131.
j) Decreto de Urgencia No. 034-2021.
k) Decreto de Urgencia No. 083-2021.
l) Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



I. PERFIL:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencia, Formación académica (Grado Académico y/o Nivel de Estudios), and Cursos y/o estudios de especialización.





Table with 2 columns: Conocimientos para el puesto y/o cargo, and a list of requirements including knowledge in Sanitation, Public Management, Environmental Sanitation Systems, and Quechua language.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Planificar y promover el desarrollo de los Servicios de Saneamiento en el Distrito de Pisac.
b) Coordinar las Actividades de monitoreo, seguimiento y control de la calidad de Agua de Consumo humano a nivel de las 14 JASS del Distrito de Pisac.
c) Velar por la Sostenibilidad de los Servicios de Saneamiento en el Distrito de Pisac.
d) Administrar los Servicios de Saneamiento en existentes en el Distrito de Pisac a través de las Organizaciones Comunales (JASS) y/o directamente.
e) Evaluar en coordinación con el Sector salud la calidad de agua que se brinda a través de las organizaciones comunales (JASS) y el ámbito urbano del Distrito de Pisac.
f) Programar la formación, sensibilización y divulgación de temas relacionados a los Servicios de Saneamiento en el Distrito de Pisac.
g) Registrar el Servicio de Saneamiento y evaluación de la Prestación de los Servicios de saneamiento en el Distrito de Pisac.
h) Presentar las documentaciones necesarias relacionadas a los Servicios de Saneamiento en el Distrito de Pisac que corresponda ser publicada o presentada a los órganos competentes.
Otras funciones que le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de presentación del servicio (Municipalidad distrital de Pisac), Plazo de duración del contrato (Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato), Remuneración Mensual (S/. 2.300.00), and Otras condiciones esenciales del contrato (No estar inhabilitado para contratar con el Estado, No tener sanción administrativa vigente).

10. CODIGO GDHPS-4: COORDINADOR DE SISFOH Y RESPONSABLE DE ULE.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR/A DE SISFOH Y RESPONSABLE DE ULE.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía





Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N° 01.

- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la 'Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19'.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Virtualización del Concursos Públicos del Decreto Legislativo No. 1057.
i) Ley No. 31131.
j) Decreto de Urgencia No. 034-2021.
k) Decreto de Urgencia No. 083-2021.
l) Ley No. 31365, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
m) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

I. PERFIL:

Table with 2 columns: REQUISITO and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencia, Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, and Conocimientos para el puesto y/o cargo.



Handwritten signature



II. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

- a) Control y cumplimiento de metas programadas en ULE, programas sociales y promoción de la



salud.

- b) Llenado de los formatos de solicitud S100 y el formato de FSU.
- c) Control y cumplimiento de los aplicativos del SISFOH y los programas sociales obligatorios
- d) Digitar la información de los Formatos S100 y FSU, en Sistema Integrado de Empadronamiento Electrónico – SIEE
- e) Desestimar o anular los Formatos S100 y FSU cuando hay observaciones en sistema, Formatos S100 y FSU.
- f) Tener en orden los documentos y/o fichas de socioeconómicas por rellenar o rellenado.
- g) Realizar empadronamiento a demanda, a los usuarios que solicitan.
- h) Hacer las visitas y supervisar a los hogares, según solicitudes presentadas a los empadronadores.
- i) Realizar las visitas y verificar las solicitudes, si pertenece a la clasificación socioeconómica (CSE).
- j) Verificación minuciosa el informe de los trabajos de campo y zona urbana.
- k) Realizar la información adecuada a los usuarios sobre el área.
- l) Otras funciones que se asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Municipalidad distrital de Pisac
Duración del contrato.	3 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/.2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar inhabilitado para contratar con el Estado No tener sanción administrativa vigente.



CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicios Civil-SERVIR	DEL 27/10/2022 AL 02/02/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de la Entidad, y Paneles de la Entidad		
PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULANTE, CURRICULUM VITAE y otros en Mesa de Partes de la Institución, sito en Plaza Constitución No. 519, Pisac. La presentación de la Hoja de Vida Descriptiva y Anexos, deberán estar firmadas en cada página y foliado.	02/02/2022 Hora: 08:00 a 15:00 Horas	MESA DE PARTES





SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR	03/02/2022	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Web de la entidad: www.munipisac.gob.pe . (Incluirá el Rol para la Entrevista Personal)	03/02/2022, a partir de las 17:00 p.m.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
ENTREVISTA PERSONAL (La hora y Lugar se indicará en la publicación de los resultados del rol de la evaluación curricular).	04/02/2022	Comité de Selección
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL en el Portal Institucional de la entidad: www.munipisac.gob.pe	04/02/2022	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la publicación del resultado final	Oficina de Recursos Humanos
REGISTRO DEL CONTRATO	Cinco días hábiles una vez suscrito el contrato	Oficina de Recursos Humanos



2.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la Ficha de Postulación:
 Toda la información consignada en la ficha de postulación (Anexo1) 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. Es necesario que se ingrese toda la información y sustentos, que den cumplimiento al perfil solicitado en la convocatoria. Asimismo, todas las declaraciones juradas registradas en el portal institucional www.munipisac.gob.pe, deben ser correctamente llenadas.
2. De la Documentación sustentatoria:
 - a) Todos los documentos adjuntados, currículo vitae documentado, incluido el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, deben ser legibles
 - b) La documentación sustentatoria respecto a la formación académica debe estar fotocopiada por ambas caras.
 - c) Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción de los documentos, suscrito por quien oficie de traductor debidamente identificado, de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - d) Los postulantes que no cumplan con uno o más de los literales antes indicados, quedarán automáticamente descalificados.



NOTA:

TENER EN CUENTA QUE EN LA FICHA DE POSTULACION SE DEBE CONSIGNAR EL CÓDIGO DE POSTULACIÓN.

El Curriculum Vitae documentado tiene carácter de declaración jurada, debe ser presentado en un folder manila en el siguiente orden:

- Copia simple del Título Profesional universitario, grado académico y/o Técnico, auxiliar de ser el caso.
- Certificado de habilidad vigente de su respectivo Colegio Profesional de ser el caso, pudiendo



- la misma acreditarse con una declaración jurada.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copia simple del (los) contratos de trabajo, comprobantes de pago, certificados de trabajo y otros (**ordenados cronológicamente**), que acrediten la experiencia laboral al cargo que postula de acuerdo al perfil requerido.
- Certificados de capacitación relacionados con la plaza a la que postula, de los últimos 03 años, **no se tomaran en cuenta aquellos que no estén relacionados a la plaza que postula.**
- Declaraciones Juradas, según Anexos: 2, 3, y 4, debidamente llenados, firmados y con huella digital.
- El/La postulante deberá cargar y/o registrar la documentación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se podrá realizar la carga de documentos fuera de las fechas establecidas.

2.2. FORMA DE PRESENTACION

- El/la postulante presentara la documentación correspondiente en la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pisac, sito en la Plaza Constitución No. 519. Pisac, desde la 8:00 hasta la 15:00 horas del día 02 de febrero del 2022.



• El/la postulante es responsable de la documentación presentada, siendo información que tiene carácter de declaración jurada, razón por la que se somete a las acciones de fiscalización posterior dispuesto en el artículo 34 del Decreto Supremo No. 004-2019-JUS que aprueba el TULO de la Ley N° 27444.

2.3. EVALUACIONES

El Proceso de Concurso Público para la cobertura de cargos vacantes por contrato bajo la Modalidad del Decreto Legislativo No. 1057 – Contrato Administrativo de Servicios CAS en la Municipalidad Distrital de Pisac, consta de Dos (02) etapas de Evaluación:

- EVALUACION CURRICULAR, y;
- ENTREVISTA PERSONAL, con el siguiente criterio de evaluación:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<p>EVALUACION CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, Experiencia Laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo.</p> <p><i>El PUNTAJE MÍNIMO para pasar a la siguiente etapa es de 35.00 puntos.</i></p>	50.00 puntos
<p>ENTREVISTA PERSONAL: se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, cultura general, conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad.</p> <p><i>El PUNTAJE MÍNIMO es de 35.00 puntos.</i></p>	50.00 puntos
<p>PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda obtener la condición de "Ganador" de la plaza convocada debe alcanzar un mínimo de 70.00 puntos</p>	100.00 puntos

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.





CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

Téngase en cuenta que, se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para la plaza a la cual se postula, en el caso que el postulante **NO CUMPLA CON UNO O MAS REQUISITOS MINIMOS, SERÁ DESAPROBADO** en forma automática y por tanto no podrá continuar en el proceso.

Se calificará los currículos documentados de los postulantes que hayan presentado su documentación en la fecha y hora indicados en el cronograma, para la evaluación se tomará en cuenta el Perfil del Puesto y la Ficha de Postulación, según lo declarado por el postulante, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y una puntuación máxima de cincuenta (50) puntos. Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a. **EXPERIENCIA:**

Deberá acreditarse con copias simples de los certificados, constancias de trabajo resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. En ningunos de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las profesionales.

b. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto), la misma que será corroborada con la SUNEDU como control posterior.

c. **CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. Cada curso deberá tener una duración mínima de 04 horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil del Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración de mínima de 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo 80 horas.

d. **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:**

Deberá consignarse al momento de la postulación en el formato correspondiente.

PUNTUACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

Se evaluará el tiempo de experiencia específica requerida para cada puesto convocado, se especificará en cada perfil.

Observaciones:

a. Los currículos vitae debidamente documentados se presentarán y registrarán en la fecha y hora indicada en el cronograma.

b. Según el TUO de la Ley No. 27444, Texto Único ordenado de la Ley de Procedimiento administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

c. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil No. 30057 y su Reglamento General, señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán previamente registrados ante SERVIR, requiriéndose únicamente como acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el consulado correspondiente.

d. Los conocimientos de ofimática podrán ser declarados mediante declaración jurada.

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL



La entrevista personal estará a cargo de la Comisión quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La comisión podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

a. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima 35.00 (treinta y cinco) puntos y máximo 50.00 (cincuenta puntos), para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Y PUBLICACIÓN:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa correspondiente a través del Portal Web institucional www.munipisac.gob.pe.

Observaciones:

- Los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- Cada postulante debe presentarse a la entrevista presencial portando de manera obligatoria su DNI, para evitar suplantaciones.



ACTOS PREVIOS AL INICIO DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Antes de iniciada la entrevista el postulante deberá estar antes de cinco minutos del horario establecido en el rol.

- El postulante se presentará vestido de acuerdo con la situación y tendrá a la mano su DNI.

➤ **ACTOS DURANTE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

- De acuerdo al orden preestablecido el postulante se presentará y mostrará su DNI.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS, lo que se hará constar en el acta respectivo.



Los resultados a ser publicados considerarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

2.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), y que además deberá ser indicado y considerado en la Ficha de Postulación (Anexo 1).

Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Postulación (Anexo 1), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

- c) Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento: De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:
- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas,





- mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
 - Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
 - Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
 - Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar y registrar en su Ficha de Postulación (Anexo 1), una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.

2.5. PUBLICACION DE RESULTADOS (modo de publicación de resultados)

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará en el Portal Web Institucional www.munipisac.gob.pe, utilizando los siguientes formatos:

EVALUACION CURRICULAR



N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL

RESULTADOS FINALES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES			RESULTADO
		EVAL. CURRICUL.	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	

[Handwritten signature]

2.6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el/la ganador/a y los/las postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

c) Postergación del proceso de selección

La Oficina de Recursos Humanos, a través del Comité Evaluador, podrá disponer de manera justificada y hasta antes de la etapa de la Entrevista Personal la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso.





d) **Empate en el proceso de selección**

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

2.7. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Con respecto a la modalidad de trabajo, la Emergencia Sanitaria nos ha llevado a tener que determinar dentro de cada puesto de trabajo el lugar y la forma en la que se prestará el trabajo. La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

PRESENCIAL: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.

REMOTO: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

MIXTO: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.



- El/la candidato no podrá participar en dos procesos de selección CAS de manera simultánea, de ser el caso el/la candidato deberá elegir en cuál de los procesos continuará, eligiendo solo uno de ellos, caso contrario será descalificado.
- El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si, vencido el plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se dejará sin efecto su selección y previa invitación de la Oficina de Recursos Humanos, se convocará a la persona aprobada que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva publicación. En caso de empate, se seleccionará al candidato que tenga mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- Cabe resaltar que la Municipalidad Distrital de Pisac, se reserva el derecho de llamar a los accesitarios para cubrir los puestos vacantes, previa coordinación y autorización de la Órgano o Unidad Usuaria.
- La condición de accesitario dura tres (03) meses contados desde la fecha de publicación de los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló, caso contrario, tendrá que volver a postular a una nueva convocatoria.



Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos encada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.

En caso la modalidad de la convocatoria sea presencial el postulante seleccionado deberá acreditar, previo a la suscripción del contrato que no pertenece al grupo de riesgo.



2.8. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACION A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACION, ENTRE OTROS)

- a) En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- b) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.



- d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- f) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

2.9. MECANISMOS DE IMPUGNACION

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

Pisac, Enero del 2022.

LA COMISION

