

# Municipalidad Distrital de Pisac

*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

**PISAC**

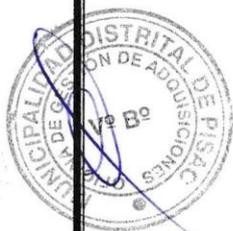
2023 - 2026

**CAS N° 002-2024-MDP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO**

**LEGISLATIVO N° 1057 (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**

**FEBRERO – 2024**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC – CALCA - CUSCO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

CAS N° 002-2024-MDP

CAPITULO I

I. GENERALIDADES:

Los gobiernos locales en ejercicio de su capacidad ejecutiva establecida por el Decreto Legislativo N° 1057, ley de Contratos Administrativos de Servicios CAS, que establece el marco legal de los actos de contratación de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

La Municipalidad Distrital de Pisac, con domicilio legal en la Plaza Constitución N° 519 – Pisac, requiere la cobertura de plazas profesionales en la modalidad de contrato Administrativo de servicios – CAS para las diversas áreas orgánicas de la Entidad, ello a efecto de implementar con potencial humano calificado para dichas dependencias, estableciendo el marco legal del concurso y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un proceso de selección, acorde a los requerimientos por las diferentes áreas usuarias.

1.1- OBJETIVO.

La presente base tiene como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el concurso público de méritos para la contratación de personal, para labores funcionales, administrativa para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pisac, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS). De conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento a través de un proceso de selección.

1.2- FINALIDAD.

Seleccionar a personas naturales con aptitud y capacidad idónea y en relación con los requerimientos de servicio de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pisac, para el ejercicio fiscal 2024.

1.3- BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 26771 – Ley que se establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.





## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31188, Ley de negociación colectiva en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para designar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.



### 1.4- ETAPAS DEL PROCESO

El concurso comprende las siguientes etapas:

#### Etapa preparatoria:

- El requerimiento formulado por las unidades usuarias e informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pisac.
- Disponibilidad presupuestal
- Aprobación de Bases del Concurso.

#### Etapa de convocatoria

- Publicación del aviso de convocatoria.
- Difusión de las bases del concurso.

#### Etapa de selección

- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.
- Publicación de resultados.

### 1.5- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.



# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nº	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO	COD.
1	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OAT01
2		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	ASISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI01
3		OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	01	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	ORP01
4		OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	01	ESPECIALISTA EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS Y/O COMPRAS	
5	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	01	PSICÓLOGO DE DEMUNA	GDHPS01
6			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	GDHPS02
7			01	RESPONSABLE DE PADRÓN NOMINAL	GDHPS03



### 1.6- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Pisac.



### 1.7- COMISION EVALUADORA DE MERITOS.

LA COMISION designada por **Resolución de Gerencia Municipal N° 017-2024-MDP/GM**, emitida el 13 de febrero de 2024, que estará conformada de la siguiente manera:

#### MIEMBROS TITULARES

- OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SST.
- OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.
- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL.

#### MIEMBROS SUPLENTE

- GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA.
- GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL.
- GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS

#### FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes en los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.



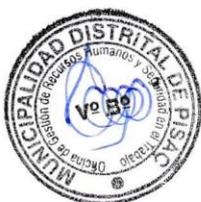
COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Realizar la entrevista personal
➤ Realizar la calificación de acuerdo a los criterios establecidos
➤ Elaborar el cuadro de méritos del concurso
➤ Declarar desiertas las plazas no cubiertas
➤ Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones

PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

- Divulgar aspectos confidenciales del proceso.
➤ Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
➤ los servidores que tengan injerencia directa e indirecta en el proceso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N°26771, Ley de Nepotismo.
➤ Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada) con cualquiera de los y las postulantes.
➤ La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene ni voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.



1.8- TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular, según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento y Entrevista Personal Presencial.



1.9- DE LA INSCRIPCIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación de servicios CAS, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de selección de personal, indicando el puesto al que postula, código de plaza, en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso, solo se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de descalificación y considerado como no apto.

Los expedientes presentados NO SERAN OBJETO DE DEVOLUCIÓN.

1.10- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Contrato Administrativo de Servicios. CAS.

1.11- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo de Compensación Municipal, FONCOMUN.

1.12- ALCANCES DEL REQUERIMIENTO.

El requerimiento está definido en el capítulo II, de la presente base.

1.13- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Las condiciones se detallan en el siguiente cuadro.

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row 1: Lugar de prestación del servicio, Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II de las bases del concurso



# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2024
Remuneración mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II, de las bases del concurso.
Horario de Trabajo	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 – 14:00 a 17:00

Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Pisac, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado correspondiente.





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### CAPITULO II

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR.

#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR.

GENERALIDADES	
Unidad Orgánica	
Dependencia de Línea	
Cargo o Nombre del Puesto	
Categoría o Código	
Objetivo del servicio	
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
Formación académica, Perfil del Cargo	
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	
Experiencia Especifica	
Cursos/ Estudios de especialización	
Conocimientos	
Competencias para el Puesto	
FUNCIONES DEL CARGO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	
Retribución mensual	





# Municipalidad Distrital De Pisac



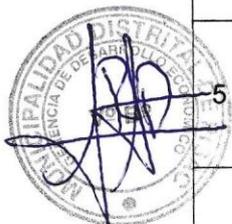
## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### CAPITULO III

#### I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de febrero de 2024	Comisión CAS
2	Publicación de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público del Portal <b>Talento Perú - SERVIR</b>	Del 16 al 29 de febrero de 2024	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Pisac	Del 16 al 29 de febrero de 2024	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>PRIMERA ETAPA</b>			
3	Presentación de la Ficha del Postulante y Curriculum Vitae en mesa de partes (ubicado en la Plaza Constitución N° 519 – Pisac) Presentación de la hoja de vida descriptiva y anexos, deberán estar firmadas en cada página y foliado.	01 de marzo de 2024	MESA DE PARTES
		Hora: 08:00 a 13:00 hrs.	
<b>SELECCIÓN DE LA PRIMERA ETAPA</b>			
4	Calificación de la Ficha del Postulante y CURICULUM VITAE, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos, según las bases Evaluación de la hoja de vida descriptiva y anexos	04 de marzo de 2024	Comisión Especial Concurso CAS
5	Publicación de <b>resultados de Curriculum Vitae</b> que cumplan con los requisitos mínimos, según las bases A través de la página web: <a href="http://www.munipisac.gob.pe">www.munipisac.gob.pe</a>	04 de marzo de 2024, a partir de 17:00 Hrs.	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
6	Presentación de Observaciones El postulante deberá presentar sus observaciones por el correo institucional <a href="mailto:convocatoriascas@munipisac.gob.pe">convocatoriascas@munipisac.gob.pe</a>	05 de marzo de 2024, a partir de 08:00 a 10:00 Hrs.	Comisión Especial Concurso CAS
<b>SEGUNDA ETAPA</b>			
7	Entrevista personal será de manera presencial (la hora se consignará en el cronograma de entrevistas)	05 de marzo de 2024, de acuerdo al cronograma de entrevistas	Comisión concurso CAS





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

8	Publicación de <b>RESULTADO FINAL</b>  Los Resultados en la página web: <a href="http://www.munipisac.gob.pe">www.munipisac.gob.pe</a>	05 de marzo de 2024, a partir de 17:00 Hrs.	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
9	Entrega de los Curriculum vitae de las personas ganadoras del concurso CAS.	06 de marzo de 08:00 a 09:00 Hrs.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b>			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	06 de marzo de 2024 a partir de las 09:00 a 09:30 hrs.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

### II. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y CALIFICACIÓN DE LA “FICHA DEL POSTULANTE”

- La presentación de la **Ficha del Postulante** se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pisac, ubicado en la Plaza Constitución N° 519 – Pisac.
- Los postulantes registraran sus datos en el **Anexo N°1** (Ficha del Postulante), en el orden que indica el capítulo IV.
- El **Anexo N°1**, tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, y se somete al proceso de verificación y fiscalización de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC**.
- La Comisión de Concurso, verifica el cumplimiento de requisitos mínimos en relación con el perfil de puesto (según lo informado, descrito y declarado por el postulante a través del **ANEXO N°1**) y califica en los términos de **APTO Y NO APTO**.
- Esta etapa tiene **CARÁCTER ELIMINATORIO** y no tiene puntaje.

**NOTA:** Los postulantes que se inscriban por **DUPLICADO**, o consigne **DATOS INCOMPLETOS** en el **Anexo N°1 “Ficha del Postulante”**, se consideran como **NO APTOS**; así mismo, quienes postulen a dos o más cargos serán **DECLARADOS NO APTOS**.



III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS	PUNTAJE MÁXIMO
<p><b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. El puntaje mínimo para esta etapa es de <b>45 puntos</b>.</p> <p><b>CONSIDERACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsabilidad del postulante remitir sus documentos en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.</li> <li>➤ La omisión de la firma y/o foliación del Curriculum Vitae, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados conllevará a la <b>DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO</b>.</li> <li>➤ El postulante que no registre su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en las Bases para cada plaza, así como los indicados en la Ficha de Postulante (<b>ANEXO N°1</b>), será <b>DESCALIFICADO</b> del proceso de selección.</li> </ul>	<b>60 puntos</b>
<p><b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, Cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad. El puntaje mínimo para esta etapa es de <b>30 puntos</b>.</p> <p><b>CONSIDERACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la <b>MODALIDAD PRESENCIAL</b>. (así mismo, la Comisión del Concurso, indica a los participantes que, deben presentarse a la entrevista personal, con todos los protocolos de Ley).</li> <li>➤ La entrevista se realizará a hora exacta sin tolerancia alguna.</li> <li>➤ Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada es causal de eliminación y será considerada como <b>NO SE PRESENTO (NSP)</b>.</li> </ul>	<b>40 puntos</b>
<p><b>PUNTAJE TOTAL:</b> Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de <b>75 puntos</b></p>	<b>100 puntos</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 45 puntos en la evaluación curricular y 30 puntos en la entrevista personal.





# Municipalidad Distrital De Pisco



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, PARA CUBRIR PLAZA PROFESIONAL Y TECNICO

Téngase en cuenta que, en esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben cumplir para cada plaza a la cual postulan, y se califica la documentación y Curriculum Vitae remitido por mesa de partes, en caso de que el postulante **NO CUMPLA** con **UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS**, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

#### A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESPECIALISTAS – PROFESIONALES

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

PLAZA AL QUE POSTULA: .....

FECHA: .....

CRITERIOS		PUNTAJE MÁXIMO 60
<b>A) GRADO ACADÉMICO</b>		<b>20 PUNTOS</b>
-	Título Profesional. (Colegiado Habilitado)	20 puntos
<b>B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>		<b>25 PUNTOS</b>
<b>Profesional</b>	• Experiencia requerida para el puesto	15 puntos
	• Más de 2 años	02 puntos
	• Más de 3 años	03 puntos
	• Más de 5 años	05 puntos
<b>C) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA</b> (diplomados, certificados de capacitaciones)		<b>15 PUNTOS</b>
CURSOS, TALLER O SEMINARIO	01 punto	
DIPLOMADOS O ESPECIALIZACION	02 puntos	
MAESTRIA O DOCTORADO	05 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60 PUNTOS</b>





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONAL TÉCNICO

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

CRITERIOS		PUNTAJE MÁXIMO 60
<b>A) GRADO ACADÉMICO</b>		<b>25 PUNTOS</b>
Profesional técnico	Grado académico mayor	25 puntos
	Bachiller Universitario	20 puntos
	Técnico o egresado	15 puntos
<b>B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>		<b>25 PUNTOS</b>
	• experiencia requerida para el puesto	15 puntos
	• Más de 2 años de la experiencia requerida	10 puntos
<b>C) ESPECIALIZACIÓN EN EL AREA</b> (diplomados, certificados de capacitaciones)		<b>10 PUNTOS</b>
- 2 punto por evento		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60 PUNTOS</b>





COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE AUXILIARES

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

Table with 3 columns: Criterios, Puntaje, and Puntaje Máximo. Rows include D) Grado Académico (25 puntos), E) Experiencia Laboral Específica (25 puntos), F) Especialización en el Área (10 puntos), and Puntaje Total (60 puntos).



IV. DE LAS BONIFICACIONES

- 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista...
2. Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto...



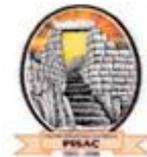
V. DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA EVALUACIÓN:

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformado por 3 miembros titulares y 3 miembros suplentes. La etapa de Evaluación Curricular y la etapa de Entrevista Personal, será calificada por los 3 miembros titulares...





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### CAPITULO IV

#### DE LA PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### PRIMERA ETAPA

➤ Los Expedientes deberán ser presentados en sobre cerrado, los cuales se presentarán por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pisac ubicado en la Plaza Constitución N° 519 – Pisac, los postulantes registrarán sus documentos (**foliados y firmados**) en el siguiente orden:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente o caducado (RESOLUCION JEFATURAL N° 000207-2020/JNAC/RENIEC).
2. RUC N° (Persona Natural)
3. ANEXO N° 1: Ficha del Postulante.
4. ANEXO N° 2: Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas.
5. ANEXO N° 3: Solicitud del Postulante.
6. Declaraciones Juradas ANEXO 4, ANEXO 5, ANEXO 6, ANEXO 7, ANEXO 8, ANEXO 9.
7. Curriculum Vitae descriptivo ordenado cronológicamente.
8. Los expedientes de postulación enviados fuera de fecha y hora, señalados en el cronograma, **NO SERAN CONSIDERADOS**, por tanto, no formaran parte de la relación de postulantes.
9. El expediente deberá contener el siguiente rotulo en la parte exterior del sobre.

Señores:  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-MDP

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....  
 CARGO AL QUE POSTULAS:.....  
 CODIGO DEL PUESTO:.....  
 DNI N°:.....  
 N° DE FOLIOS:.....

.....  
FIRMA



El Curriculum Vitae documentado debe tener el siguiente orden:

1. Datos Personales
2. Formación Académica
3. Experiencia Laboral
4. Conocimientos: Copia de certificados de diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, fórums, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

##### SEGUNDA ETAPA

1. La comisión evaluadora comunicará el cronograma de los postulantes para las entrevistas que estará publicada en el portal de la Municipalidad Distrital de Pisac ([www.munipisac.gob.pe](http://www.munipisac.gob.pe))

##### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
2. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
3. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
4. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
5. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación debidamente **firmado y foliado** conforme a lo requerido, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso**.
6. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación curricular.
7. Postulante que sea ganador tendrá un máximo de 24 horas para presentarse en su lugar de prestación de servicio, caso contrario se declarara en abandono y se asignara la plaza al siguiente postulante con mayor puntaje.
8. El postulante **ganador** deberá de presentar **copia legalizada Y fedatada** de los documentos presentados, antes de la suscripción del contrato, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pisac, ubicada en la Plaza Constitución N° 519 – Pisac del distrito Pisac, Provincia de Calca – Cusco, en horario de trabajo.
9. Las etapas del presente concurso de selección de personal **serán de carácter eliminatorio**.

### VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros presupuestos debidamente justificados.

### VII. DE LOS ANEXOS

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados al Curriculum Vitae, para la presentación de documentos en el respectivo concurso.

### VIII. DE LA CONTROVERSIA

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### ANEXO 1 FICHA DE POSTULANTE

<b>PROCESO CAS</b>	<b>CAS N° 002- 2024-MDP</b>
<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>	(Denominación del Puesto al que Postula)
<b>DEPENDENCIA / AREA USUARIA</b>	(Denominación de Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Usuaría)
<b>CODIGO DEL CARGO</b>	(Precisar el Código del Cargo, según lo precisado en el numeral 1.5 de las Bases)

#### I. DATOS PERSONALES:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

#### LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI  C. Extranjería  N° \_\_\_\_\_

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° \_\_\_\_\_

#### DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

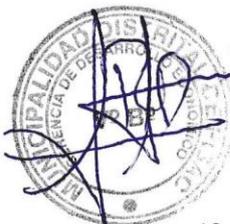
DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°: \_\_\_\_\_

HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL (colocar fecha) \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

### II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado (fotocopia simple) para la etapa 2 del proceso de selección.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA	CIUDAD / PAÍS
			(Día/ Mes / Año)	
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER				
EGRESADO(señalar fecha de egreso)				
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros).				
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).	(Solo llenar si el perfil del puesto lo requiere)			

### III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	Nombre del curso y/o estudios de diplomado y/o especialización	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del Diploma (mes / año)	Ciudad / país	Duración - Horas
1°							
2°							
3°							
4°							

### IV. REQUISITOS ADICIONALES:

N°	Nombre del requisito requerido	Centro de estudios de corresponder	Fecha Inicio y Fin	Duración (horas) o vigencia	Información que desee precisar de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto
18					



# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

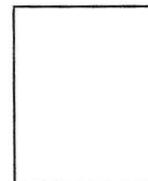
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2°					
3°					
4°					

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

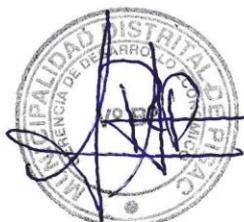
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
**DNI / C. EXTRANJERÍA:**  
**FECHA:**



Huella Dactilar

-----  
 Firma





COMISIÓN DE CONCURSO CAS
'Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho'

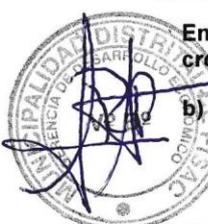
ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES O FUNCIONES EFECTUADAS

Yo, ..., identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° ..., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA, la cual sustentaré y acreditaré mediante documentos en la Etapa 2 del Proceso de Selección, de acuerdo a lo señalado en la presente base, he realizado las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. Asimismo, en los casos que corresponde, para el cómputo colocar la modalidad bajo la cual se desarrolló la experiencia.

Table with 7 columns: N°, Nombre de la Entidad o Empresa, Órgano /Oficina y/o Área, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio (día/mes/año), Fecha de culminación (día/mes/año), Tiempo en el cargo. Includes rows for activities performed and handwritten entries for rows 1, 2, 4, and 5.



En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.



# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Órgano /Oficina y/o Área	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						

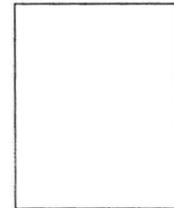
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lugar y fecha,.....



Firma



HUELLA DACTILAR



# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO 3

#### SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

#### DATOS PERSONALES:

Estado Civil:..... Sexo:..... Fecha de Nac: .....

Región:..... Provincia:.....

Distrito:.....

#### DOMICILIO (actual)

Dirección:.....

Región:..... Provincia:.....

Distrito:.....

Tel:..... Cel:.....

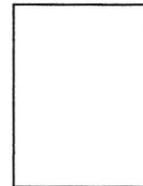
E - mail:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en fecha establecida en el cronograma y en un total de..... folios útiles, para el presente

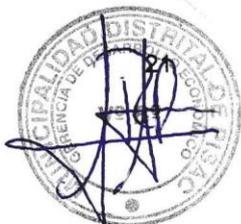
Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MDP.

FIRMA:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO N° 04

### DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

TIPO DOCUMENTO: .....

NUMERO DE DOCUMENTO: .....

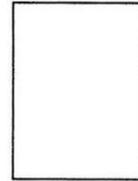
RUC N°:.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente, asumiendo la responsabilidad prevista en la Ley N°. 27444.

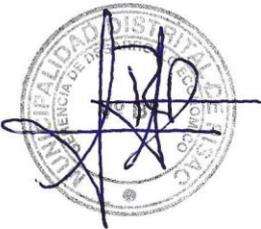
Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 2024

FIRMA:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO 5

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....  
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la Municipalidad Distrital de Pisac, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- DECLARO GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
- NO TENER CONDENA POR DELITO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS DEL PODER JUDICIAL, CASO CONTRARIO (PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O A LA ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA) ME SOMETO AL PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DEL REGISTRO Y/O AUTORIZO EL DESCUENTO POR PLANILLA O POR OTRO MEDIO DE PAGO DEL MONTO DE LA PENSIÓN MENSUAL FIJADA EN EL PROCESO DE ALIMENTOS.

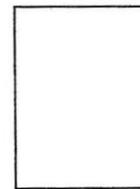
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO 6

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado (a) con DNI  Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N°. 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial “El Peruano”.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

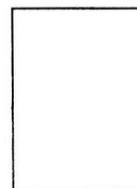
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO 7

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a)  
con DNI N°. .... y con domicilio en  
.....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32 de la Ley N°. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

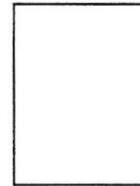
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO 8

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... identificado(a)  
con DNI N° ..... y con domicilio  
en.....

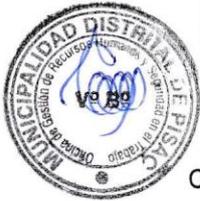
#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Pisac no se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N°. 26771, modificado por Ley N°. 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°. 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N°. 017-2002-PCM y Decreto Supremo N°. 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia. Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

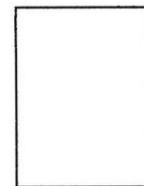


Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 2024



Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILAR





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### ANEXO 9

#### DECLARACIÓN JURADA

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N°. 29733 – Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N°. \_\_\_\_\_, participante del CAS N°. \_\_\_\_\_ - 2024, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pisac o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N°. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

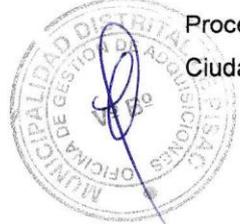
Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 2024

Firma:.....

DNI:.....



HUELLA DACTILA





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### IX. PERFIL DE PUESTOS

Nº	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	Nº DE PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO	cod.	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OAT01	1,800.00
2		OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	ASISTENTE TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI01	1,800.00
3		OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	01	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	ORP01	2,000.00
4		OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	01	ESPECIALISTA EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS Y/O COMPRAS	OGA01	2,500.00
5	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	01	PSICÓLOGO DE DEMUNA	GDHPS01	2,500.00
6			01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL	GDHPS02	2,000.00
7			01	RESPONSABLE DE PADRÓN NOMINAL	GDHPS03	1,700.00
<b>TOTAL DE PLAZAS = 07</b>						





# Municipalidad Distrital De Pisac

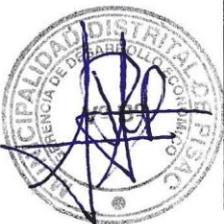


## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

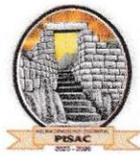
### TERMINOS DE REFERENCIA OAT - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CATEGORÍA O CÓDIGO	OAT - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	- EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, DERECHO Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	- 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	- 18 MESES DE EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS EN EL CARGO QUE POSTULA.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- CURSO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA, SIAF, SIGA Y SEACE. - CURSO EN RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, FISCALIZACIÓN Y COBRANZA COACTIVA. - CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, TRIBUTACIÓN EMPRESARIAL, GERENCIA FINANCIERA.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - MANEJO EN EL SISTEMA PREDIAL. - OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO: WORD, POWER AINT, EXCEL.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	- BUEN TRATO AL PUBLICO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - COORDINAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO - EMPATÍA Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
FUNCIONES DEL CARGO	





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- REALIZAR LA ATENCIÓN Y ORIENTACION DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE, ASISTIR AL COORDINADOR SOBRE LA FISCALIZACIÓN – PROCEDIMIENTO DEL IMPUESTO PREDIAL.
- REALIZAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS AL ÁREA, IMPLEMENTANDO LA BASE DE DATOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- MANTENER ORGANIZADO LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA, REVISANDO LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS CONTRIBUYENTES, PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- REALIZAR LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA OTORGAR EL BENEFICIO DE REDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL. IDENTIFICACIÓN DE MAYORES DEUDORES DE IMPUESTO PREDIAL.
- REALIZAR LA EMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, PASADO LOS 20 DÍAS DE RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE PAGO, EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE FIRMEZA, PARA SER ENVIADOS AL EJECUTOR COACTIVO.
- ELABORAR DOCUMENTOS COMO INFORMES, EN RESPUESTA A LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR DISTINTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, CARTAS, MEMORÁNDUM.
- PROYECTAR RESOLUCIONES DE GERENCIA EN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDA, BENEFICIO AL IMPUESTO PREDIAL PARA ADULTOS MAYORES O PENSIONISTAS.
- PROYECTAR CONSTANCIAS DOMICILIARIAS, EVALUACIÓN PREVIA DE PREDIOS PARA LAS FUTURAS FISCALIZACIONES.
- OTRAS LABORES QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PISAC.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### TERMINOS DE REFERENCIA OTI- 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	OTI - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA GENERAL DE 02 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA.</li> </ul>
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 01 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> </ul>
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>DISEÑO GRÁFICO</li> <li>CURSOS EN REDES.</li> <li>CURSO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO</li> <li>CURSO EN INSTALACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</li> <li>CONOCIMIENTO EN SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.</li> </ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD</li> <li>ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD</li> <li>COMUNICACIÓN</li> <li>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>PLANIFICACIÓN</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	
a) REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONALES DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS Y ELABORAR SUS REPORTES TÉCNICOS.	





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- b) INSTALAR Y CONFIGURAR HARDWARE Y SOFTWARE PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
- c) MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE REDES DE DATOS
- d) MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO
- e) MANEJAR Y CONFIGURAR IMPRESORAS Y DISPOSITIVOS DE HARDWARE Y OTROS PERIFÉRICOS
- f) INSTALAR Y CONFIGURAR ANTIVIRUS LOCALES EN ESTACIONES DE TRABAJO Y DE SERVIDORES
- g) APOYAR AL JEFE DE LA OFICINA EN ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.
- h) MANTENER Y REVISAR PERIÓDICAMENTE TUS EQUIPOS PARA PODER PREVER CUALQUIER FALLO QUE PRESENTEN Y SUBSANARLO ANTES DE QUE AFECTE AL FUNCIONAMIENTO.
- i) REALIZAR LA RECEPCIÓN, REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS.
- j) OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### TERMINOS DE REFERENCIA ORP - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CÓDIGO	ORP-01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	TECNICO Y/O EGRESADO DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NO MENOR A 5 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA NO MENOR A 1 AÑO, EN EL ÁREA AL QUE POSTULA O AFINES
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPUTACION E INFORMATICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT)</li> <li>- CONOCIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO</li> <li>- CONOCIMIENTO EN FOTOGRAFÍA</li> </ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<p>MOSTRAR INICIATIVA, ACTITUD, RESPONSABILIDAD Y HABILIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. CAPACIDAD PARA TRABAJOS BAJO PRESIÓN LOGRO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS TRABAJO EN EQUIPO FACILIDAD DE PALABRA</p>
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.</li> <li>2. MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOBRE ASUNTOS QUE INVOLUCREN AL ALCALDE, CONCEJO Y LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.</li> <li>3. REGISTRAR EN MATERIAL FÍLMICO Y FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN.</li> <li>4. DISEÑAR FLAYER, AFICHES VOLANTES Y DEMÁS MATERIALES DIGITALES PARA LAS REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.</li> </ol>	





COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5. ACTUALIZAR LAS REDES SOCIALES CON CONTENIDOS INSTITUCIONALES.
6. 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 ALTERNOS DE INFORMACIÓN
7. PROPONER LA PROGRAMACIÓN DE RADIO MUNICIPAL Y ADMINISTRAR LOS CONTENIDOS EMITIDOS EN LA PROGRAMACIÓN DE RADIO MUNICIPAL.
8. OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### TERMINOS DE REFERENCIA OGA - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS Y/O COMPRAS
CÓDIGO	OGA - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIALISTA EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS Y/O COMPRAS EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC.
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO</li> </ul>
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA MÍNIMA DE 06 MESES, EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y/O LOGÍSTICA.</li> </ul>
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE (INDISPENSABLE)</li> <li>CURSO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS.</li> <li>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL.</li> </ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD</li> <li>COMUNICACIÓN</li> <li>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</li> <li>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>ORGANIZACIÓN</li> <li>PLANIFICACIÓN</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO	





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO AL SEACE.
- ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS.
- REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS MENORES A 8 UIT
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO CONFORME AL PERFIL DEL PUESTO.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





COMISIÓN DE CONCURSO CAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TERMINOS DE REFERENCIA GDHPS - 01 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	DEMUNA
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	PSICÓLOGO DE DEMUNA
CATEGORÍA O CÓDIGO	GDHPS - 01
OBJETIVO DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIO COMO PSICÓLOGO DE DEMUNA EN LA OFICINA DE DEMUNA
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	PSICÓLOGO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	02 AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO. HABER TRABAJO Y TENER EXPERIENCIA DE CASOS DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>CERTIFICADO DE ESPECIALIZACIÓN EN LA DEFENSORÍA DE LA MUJER EL NIÑO Y ADOLESCENTE-DEMUNA</li> <li>CERTIFICADO Y/O DIPLOMADO QUE ACREDITE HABER REALIZADO CURSO DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR.</li> <li>DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICO.</li> <li>DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO.</li> <li>OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud mental.</li> <li>GESTIÓN PUBLICA</li> <li>DERECHO ADMINISTRATIVO</li> <li>LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> </ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</li> <li>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>BRINDAR ORIENTACIÓN CONSEJERÍA Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A NIÑOS Y ADOLESCENTES.</li> <li>REALIZAR TALLERES PSICOLÓGICOS E REALIZAR INFORMES PSICOLÓGICOS.</li> <li>REALIZAR INFORMES PSICOLÓGICOS.</li> <li>SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE CASOS DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR.</li> <li>PROGRAMAR, PLANIFICAR COORDINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE APOYO CONTRA LA AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DEL NIÑO ADOLESCENTE Y LA MUJER.</li> <li>REALIZAR SEGUIMIENTO O VISITAS INOPINADAS REMITIDAS POR LA FISCALÍA, JUZGADO Y DEMÁS INSTITUCIONES VINCULADAS A LA DEMUNA.</li> <li>EMISIÓN DE INFORMES.</li> </ul>	



# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

- DETECTAR Y CANALIZAR LOS CASOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN HACIA LA DEMUNA, RESPETANDO EL ANONIMATO DE LA DENUNCIA SI EL CASO LO REQUIERE;
- PROMOVER Y DIFUNDIR LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA QUE BRINDA LA DEMUNA Y OTRAS INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD.
- PROMOVER Y APOYAR LAS ACTIVIDADES, CAMPAÑAS Y DEMÁS INICIATIVAS DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- APOYAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DEFENSORÍA.
- PARTICIPAR EN LOS TALLERES DE HABILIDADES SOCIALES
- REALIZAR APOYO EN LAS SESIONES DE HABILIDADES Y CAPACIDADES PARA SU AUTOPROTECCIÓN DE LOS NIÑOS.
- OTRAS FUNCIONES CONTEMPLADAS EN LAS NORMATIVAS VIGENTES Y LAS PROPIAS DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador





# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### TERMINOS DE REFERENCIA GDHPS - 02 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
<b>DEPENDENCIA DE LÍNEA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL</b>
<b>CATEGORÍA O CÓDIGO</b>	<b>GDHPS - 02</b>
<b>OBJETIVO DEL SERVICIO</b>	PRESTAR SERVICIO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	TITULADO (COLEGIADO Y/O HABILITADO) EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL	
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	01 AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO DE PROGRAMA EDUCATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</li> <li>CURSO ESPECIALIZADO EN ASISTENTE DE PLANILLAS</li> <li>CURSOS DE CAPACITACIÓN EN SIAF</li> <li>ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS, EXCEL, WORD E IDIOMAS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OFIMÁTICA, WORD, EXCEL</li> <li>GESTION PUBLICA.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</li> <li>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA</li> <li>PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, COMISIONES DE TRABAJO.</li> <li>REALIZAR LA RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS</li> <li>LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL.</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



# Municipalidad Distrital De Pisac



## COMISIÓN DE CONCURSO CAS

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### TERMINOS DE REFERENCIA GDHPS - 03 PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANOS Y PROMOCION SOCIAL
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL
CATEGORÍA O CÓDIGO	GDPHS - 03
OBJETIVO DEL SERVICIO	PRESTAR SERVICIO COMO RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
PERFIL DEL PUESTO /REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA, PERFIL DEL CARGO	BACHILLER O TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y/O SISTEMAS.
EXPERIENCIA LABORAL	
EXPERIENCIA GENERAL	03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	01 AÑOS EN FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN MANEJO DE PLATAFORMAS DE SALUD, PADRÓN NOMINAL.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>OFIMÁTICA, WORD, EXCEL</li> </ul>
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN</li> <li>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>
FUNCIONES DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>CUMPLIR CON LA ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE PADRÓN NOMINAL</li> <li>ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS</li> <li>DESARROLLAR APTITUDES PERSONALES PARA LA SALUD Y SEGUIMIENTO</li> <li>DESARROLLAR ENTORNOS FAVORABLES</li> <li>REFORZAR LA ACCIÓN COMUNITARIA</li> </ul>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye montos deducibles y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



40

