



***BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS***

***CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 03-2020***

*“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA LAS  
DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN  
RAMÓN”*

*Infórmate aquí.*



[www.Munisanramon.gob.pe](http://www.Munisanramon.gob.pe)

**San Ramón - 2020**

## **BASES PARA EL PROCESO CAS N°002-2020-MDSR**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

#### **I. GENERALIDADES:**

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de San Ramón, Provincia de Chanchamayo, Región Junín, invita a las personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N°1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias.

#### **II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

#### **III. GERENCIA, SUB GERENCIA Y/O AREA SOLICITANTE**

N°	SERVICIO	PROFESIONAL	N° PERSONAL	PERIODO DE CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL
01	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Sub Gerencia de Abastecimiento	1	03 MESES	S/ 1,550
02		Sub Gerente de Personal	1	03 MESES	S/ 2,160
03	GERENCIA DE DESARROLLO URB Y RURAL	Sub Gerente de Maquinarias	1	03 MESES	S/ 1,550
04	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y LOCALES	Sub Gerente de Medio Ambiente, Ecología, Saneamiento y Salubridad	1	03 MESES	S/ 1,550
05		Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal	1	03 MESES	S/ 1,550
06	ORGANO DESCONCENTRADO	Responsable del Programa de Vaso de leche	1	03 MESES	S/ 1,550
07	OFICINA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Jefe la Oficina de Tecnologías de la Información	1	03 MESES	S/ 1,550

#### **IV. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

- ✓ Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815 – Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 013-2020-MDSR, Conformación del Comité de Evaluación de Personal CAS para el año 2020.
- ✓ Informe de presupuesto dando disponibilidad presupuestal.

#### **V. DE LA COMISION EVALUADORA.**

- a. La comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.
- b. Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonables pertinentes y adecuadas para la Institución.
- c. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- d. La Oficina de Asesoría Jurídica brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que esta requiera.
- e. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de Alcaldía el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los Resultados del proceso, asimismo será publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de San Ramón.

#### **VI. DE LA POSTULACION VIA ELECTRONICA**

- a. Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, los anexos 01, 02, 03 y 04 debidamente firmados y CV documentado (debidamente llenado y firmada en cada hoja, cargadas en formato PDF), indicando en el asunto del correo **CONVOCATORIA N° 003-2020-CAS/MDSR Y Cargo y/o Puesto** al cual postula, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.
- b. Las informaciones consignadas en los Anexos tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevo a cabo la entidad.
- c. Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas/os para el proceso.
- d. Se considerará extemporánea el envío de documentos fuera de la fecha (días antes días después) y horario establecido.
- e. El envío extemporáneo de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACION** del postulante.
- f. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de

acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

g. Todos los postulantes deberán enviar obligatoriamente la documentación, según el orden que sigue.

- 1) Solicitud del postulante, dirigido al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexo 01).
- 2) Declaración Jurada (Anexo 02).
- 3) Declaración Jurada de no estar inhabilitado (Anexo 03).
- 4) Declaración de Deudores morosos (Anexo 04).
- 5) Resumen u Hoja de Vida y currículum vitae documentado (foliado incluyendo los anexos y firmado en cada folio).
- 6) Fotocopia simple del DNI vigente.
- 7) Adjuntar copia de ficha R.U.C.

## VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en SERVIR	29/05/2020 al 11/06/2020	Sub Gerencia de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Web: <a href="http://www.munisanramon.gob.pe">www.munisanramon.gob.pe</a>	Del: 12/06/2020 Al: 18/06/2020	Sub Gerencia de Personal
Presentación de la hoja de vida documentada y declaraciones juradas de <b>forma virtual:</b> De 8:00 a.m. – 5:00 p.m.	19/06/2020	Correo: <a href="mailto:msramon@munisanramon.gob.pe">msramon@munisanramon.gob.pe</a>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	Día: 22/06/2020 8.00 a.m.	Comité Evaluación CAS
Publicación de los Resultados en la Página Web: <a href="http://www.munisanramon.gob.pe">www.munisanramon.gob.pe</a>	Día: 23/06/2020 12.00 p.m.	Gerencia de Administración - Sub Gerencia de Personal
Impugnación a resultados de la evaluación curricular	Día: 24/06/2020 2:30 p.m. a 4:30 p.m.	Correo: <a href="mailto:msramon@munisanramon.gob.pe">msramon@munisanramon.gob.pe</a>
Resultados de la etapa de impugnación	6:00 p.m.	
Entrevista Personal mediante plataforma virtual (Skype, Zoom, Whatsapp, Hangoust, etc) el cual será comunica al postulante por medio electrónico y/o página web	Día 25/06/2020	Comité Evaluación CAS (orden de convocatoria)
Publicación de los Resultados en la Página Web: <a href="http://www.munisanramon.gob.pe">www.munisanramon.gob.pe</a>	Día: 26/03/2020 06.00 p.m.	Gerencia de Administración - Sub Gerencia de Personal.

<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	día: 30/06/2020 08.00 a.m. a 1.00 p.m.	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	día: 01/07/2020	Sub Gerencia de Personal

### **VIII. DEL PROCESO SELECTIVO:**

#### **CONVOCATORIA:**

El anuncio de convocatoria y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista virtual será publicado en un lugar visible de acceso al público como en la página web de la Municipalidad Distrital de San Ramón, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

### **IX. FACTORES DE EVALUACION: EVALUACION DEL POSTULANTE**

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas.

#### **PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR**

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

La comisión calificara si los postulantes reúnen los requisitos mínimos y si han presentado la documentación exigida en el numeral V. De No tener los requisitos mínimos y los documentos exigidos; así como cumplir con la formalidad indicada en el numeral V quedan descalificados automáticamente.

Los postulantes en general deberán presentar Currículum Vitae descriptivo y documentado, incluyendo datos personales, así como toda la información básica sobre su formación académica, experiencia laboral, capacitación y características personales.

**EN ESTA ETAPA SE EVALUARÁ EL PERFIL DEL POSTULANTE, SE TOMARÁ EN CUENTA ÚNICAMENTE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ACREDITADOS. SERA DESCALIFICADO AQUEL POSTULANTE QUE OMITA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN EN LA CONVOCATORIA, DECLARE EN ELLOS DECLARACIONES FALSAS O IMPRECISAS, O NO ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS SOLICITADOS.**

- El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 60 puntos.
- El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de:
- Para plazas de profesionales (4 -5 años de estudios): 35 puntos.

#### **SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL (Plataforma virtual)**

La entrevista personal se llevará a cabo mediante la plataforma virtual Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, etc. el cual será habilitado para cada postulante que pase a esta etapa, serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados

como aptos, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma.

Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión de Proceso de Selección.

En la entrevista personal se evaluará: Aspectos personales: seguridad y estabilidad: capacidad de persuasión, capacidad de toma de decisiones y conocimiento de cultura general.

**La entrevista personal tiene un puntaje máximo de 40 puntos.**

En la Entrevista Personal de los postulantes podrán intervenir los Gerentes, Sub Gerentes y/o jefes que sean convocados por la Comisión de Evaluación; dichos trabajadores participarán formulando preguntas a los postulantes relacionados a la especialidad requerida con la finalidad de coadyuvar a la calificación del grado de conocimiento de los servicios requeridos.

Se realizarán una llamada telefónica previa a la entrevista o, si no es posible, un correo electrónico, donde se le explique al postulante el software que se va a utilizar, y asegúrate que se le tratara de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: **VESTIRSE DE ACUERDO A LA SITUACION, QUE VERIFIQUE LA DISPONIBILIDAD DE LA TECNOLOGIA CORRESPONDIENTE, Y QUE TENGA SU DNI A LA MANO,**

La Comisión publicara los resultados finales en la página web de la Municipalidad Distrital de San Ramón.

#### **FACTORES DE EVALUACION:**

<b>FACTORES DE EVALUACION</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>VALOR COEF.</b>
Evaluación Curricular	100	0.60
Entrevista Personal virtual	100	0.40
<b>Valor ponderado</b>		
Evaluación curricular	60 puntos	
Entrevista personal virtual	40 puntos	
<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>	

#### **EVALUACION CURRICULAR:**

<b>1.- TITULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</b> Para la calificación de los estudios realizados se considerará, Grado académico, Título Profesional, Certificado, Diploma y/o Constancia de estudios debidamente acreditado, considerándose solo el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 60 puntos en la siguiente forma: a. Por estudios de maestría: 60 puntos. b. Por título Universitario: 50 puntos.	60
---	----

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Por Grado de Bachiller: 45 puntos.</li> <li>d. Certificado de Egresado Universitario: 40 puntos.</li> <li>e. Por Título de Instituto Tecnológico: 35 puntos.</li> <li>f. Por Egresado de Instituto Tecnológico: 30 puntos.</li> <li>g. Certificado y/o Constancia de Estudios de Últimos Ciclos Universitarios: 25 puntos.</li> <li>h. Constancia de Estudios de Instituto y/o Universitario: 20 puntos.</li> </ul>	
<p><b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>La calificación máxima por este concepto será 20 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio en acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia laboral en el servicio específico mayor a 36 meses: 15 puntos.</li> <li>b. Experiencia laboral en el servicio específico de 24 a 35 meses: 10 puntos.</li> <li>c. Experiencia laboral en el servicio específico de 12 a 23 meses: 8 puntos</li> <li>d. Experiencia laboral en el servicio específico de 02 meses a 11 meses.</li> <li>e. Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio mayor a 36 meses: 5 puntos</li> <li>f. Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 3 puntos.</li> <li>g. Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 2 puntos.</li> <li>h. Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 puntos.</li> </ul>	20
<p><b>3.- MERITOS</b></p> <p>Se calificaron hasta un máximo de 05 puntos de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Un (1) puntos por cada documento merito, un máximo de 05 puntos.</li> </ul>	05
<p><b>4.- POR CAPACITACIONES</b></p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Curso Menores de 4 meses: 4 puntos.</li> <li>b. Cursos Mayores de 5 meses y menos de 8 meses: 8 puntos.</li> <li>c. Cursos Mayores de 9 meses y menos de 10 meses: 12 puntos.</li> <li>d. Cursos Mayores de 10 meses o más meses: 15 puntos.</li> <li>e. Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto – Máximo 5 puntos.</li> </ul>	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de:

- Para plazas de profesionales (estudios concluidos): 35 puntos.

- Para plazas técnicas: 25 puntos

**A) ENTREVISTA PERSONAL (PLATAFORMA VIRTUAL):**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE					TOTAL
	20	15	10	5	1	
<b>I.- ASPECTO PERSONAL:</b> Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						20
<b>II.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mida el Grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						20
<b>III.- CAPACIDAD DE PERSUASION</b> Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						20
<b>IV.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						20
<b>V.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b> Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionando con el cargo.						20

20 = Excelente      5 = Regular

15 = Muy Bueno      1 = Deficiente

10 = Bueno

**PUNTAJE FINAL:**

El puntaje final será la suma de los resultados finales ponderados de la evaluación curricular y la entrevista personal. Para ser considerado como aprobado el participante deberá tener una nota mínima de:

- a. Para Plazas de Profesionales:                      55 puntos
- b. Para Plazas Técnicas:                                      35 puntos

**IX. BONIFICACIONES**

**PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

El comité otorgara una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje



aprobatorio.

De acuerdo al Art. 76° de la Ley N° 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado con discapacidad, otorgado por los Hospitales del Ministerio de Salud, Defensa del interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

**X. SUSCRIPCION DE CONTRATO:**

a). La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Distrital de San Ramón y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

b). Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declara no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado en el punto 8, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad.

**XI. DISPOSICIONES FINALES:**

1. Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
2. Si el postulante oculta o consiga información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar.
3. La comisión de evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
4. Son causales de descalificación automática del postulante:
  - a. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
  - b. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
  - c. No presentar el DNI vigente.
  - d. No consignar el Establecimiento y/o Código al que postula; y, el Área Solicitante que requiere el servicio.
  - e. No presentar los Anexos (Del 01 al 09).
  - f. No presentarse en la hora y fecha programada.
  - g. La suplantación de personas.
  - h. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
  - i. Los que están contemplados en el artículo 240° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo de que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
6. Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.

7. Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Ramón, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
8. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento al TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

## XII. PLAZAS A CONVOCAR

### CAS 01.

<b><u>SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</u></b>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título en ingeniería y/o administración, contabilidad y carrera afines</li> <li>✓ experiencia: experiencia laboral mínima de cuatro (04) años como jefe, responsable, Sub Gerente de Logística y/o Abastecimiento, Certificado ante la OSCE.</li> <li>✓ especialización: Diplomado en Contrataciones del Estado en sus diferentes Etapas</li> <li>✓ Cursos: ofimática mínima de 1 año</li> <li>✓ competencias: capacidad Analítica en normativa de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular y proponer el Plan Operativo Anual del Área</li> <li>✓ Supervisar la adquisición, almacén y distribución de los Bienes y materiales solicitados por los órganos municipales.</li> <li>✓ Disponer la conservación y control de los bienes y materiales almacenados</li> <li>✓ Disponer la elaboración de las órdenes de compra y/o servicio.</li> <li>✓ Actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios para el presupuesto anual</li> <li>✓ Otros que señale los instrumentos de gestión</li> </ul>
<p><b>REMUNERACIÓN:</b> La remuneración mensual es de S/. 1,550.00 soles. Afectos a descuentos de Ley.</p>
<p><b>TIEMPO DE CONTRATO:</b> Duración del contrato será de Tres (03) meses.</p>
<p><b>UBICACIÓN DE LABORES:</b> El Servicio será prestado en las instalaciones de la MDSR, ubicado en Jr. Villa Municipal N° 113 – San Ramón – Chanchamayo</p>

### CAS 02.

<b><u>SUB GERENTE DE PERSONAL</u></b>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO:</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ título profesional de: Administración, Abogado, Economista y Carreras Afines</li> <li>✓ experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector publico</li> <li>✓ experiencia mínima de un (01) año en el cargo al que postula</li> <li>✓ especialización: cursos en Gestión Pública, cursos en Recursos Humanos.</li> <li>✓ conocimiento: conocimiento en elaboración de planillas, PDT, SUNAT.</li> <li>✓ competencias: capacidad de dirigir grupos de personas</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer el Plan Operativo Anual del Área</li> <li>✓ Organizar, dirigir y supervisar el sistema de personal</li> <li>✓ Disponer la evaluación periódica del personal</li> <li>✓ Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)</li> <li>✓ Establecer el sistema de remuneraciones e incentivos</li> <li>✓ Otros que señale los instrumentos de gestión</li> </ul>
<p><b>REMUNERACIÓN:</b> La remuneración mensual es de S/. 2,160.00 soles. Afectos a descuentos de Ley.</p>
<p><b>TIEMPO DE CONTRATO:</b> Duración del contrato será por Tres (03) meses.</p>
<p><b>UBICACIÓN DE LABORES:</b> El Servicio será prestado en la instalaciones de MDSR, ubicado en Jr. Villa Municipal N° 113 – San Ramón – Chanchamayo</p>

**CAS 03.**

<p><b><u>SUB GERENTE DE MAQUINARIAS</u></b></p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título: Ingeniero, Bachiller o Profesional Técnico Titulado, de las Carreras de Mecánica y afines</li> <li>✓ experiencia: experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>✓ especialización: capacitación en mecánica de mantenimiento</li> <li>✓ conocimiento: en ofimática</li> <li>✓ competencias: capacidad de realizar mantenimiento a todas las unidades vehiculares, maquinarias, etc.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular el Pla Operativo Anual de la Sub Gerencia</li> <li>✓ Programar y ejecutar actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial local</li> <li>✓ Programar y ejecutar el mantenimiento vial periódico</li> <li>✓ Disponer la atención de las vías y puentes ante las emergencias producidas</li> <li>✓ Solicitar la limpieza de las vías y caminos ante los desastres producidos por la naturaleza</li> <li>✓ Otros que señale los instrumentos de gestión</li> </ul>

<b>REMUNERACIÓN:</b> La remuneración mensual es de S/. 1,550.00 soles. Afectos a descuentos de Ley.
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b> Duración del contrato será por Tres (03) meses.
<b>UBICACIÓN DE LABORES:</b> El Servicio será prestado en la instalaciones de la MDSR, ubicado en Jr. Villa Municipal N° 113 – San Ramón – Chanchamayo.

#### CAS 04.

<b><u>SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD</u></b>
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica - Perfil: Título, bachiller o Técnico: Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, Zootecnista y carreras afines</li> <li>✓ Experiencia: mínima de cuatro (04) años en el sector publico</li> <li>✓ Especialización: Curso de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, Diplomado en Administración Publica.</li> <li>✓ Conocimiento: en ofimática</li> <li>✓ Competencias: capacidad de gestionar y trabajo en equipo</li> </ul>
<b>FUNCIONES ESPECIFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plantear acciones para la conservación y recuperación de áreas verdes, así identificar y justificar acciones de forestación y reforestación en el Distrito</li> <li>✓ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual correspondiente a la sub gerencia en concordancia a los objetivos institucionales y el plan de desarrollo concertado distrital</li> <li>✓ Ejecuta presupuesto de su oficina, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos asignados</li> <li>✓ Capacitar, orientar, divulgar, entre otras acciones que permitan tomar conciencia a la población a fin de reducir la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera.</li> <li>✓ Otros que señale los instrumentos de gestión</li> </ul>
<b>REMUNERACIÓN:</b> La remuneración mensual es de S/. 1,550.00 soles. Afectos a descuentos de Ley.
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b> Duración del contrato será por Tres (03) meses.
<b>UBICACIÓN DE LABORES:</b> El Servicio será prestado en la instalaciones de la MDSR, ubicado en Jr. Villa Municipal N° 113 – San Ramón – Chanchamayo.

#### CAS 05.

<b><u>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL</u></b>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica - perfil: Licenciado del Ejercito, Técnico Administrativo o Carreras afines.</li> <li>✓ Experiencia: mínima de diez (10) meses en el sector público.</li> <li>✓ Especialización: curso contra Subversivo, Curso de Operaciones de Paz – ONU, Curso de prevención de Accidentes.</li> <li>✓ Conocimiento: en ofimática</li> <li>✓ Competencias: capacidad de controlar y seguridad de la ciudadanía</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponer y ejecutar las acciones tendientes a mantener la tranquilidad y el orden publico</li> <li>✓ Garantizar la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos del Distrito de San Ramón.</li> <li>✓ Organizar, ejecutar y monitorear las acciones de seguridad y convivencia pacífica entre personas entre personas, uso pacífico de vías y espacios públicos.</li> <li>✓ Efectuar vigilancia y patrullaje en zonas y horarios requeridos</li> <li>✓ Actuar frente a problemas de seguridad y tranquilidad de los vecinos</li> <li>✓ Otros que señale los instrumentos de gestión</li> </ul>
<p><b>REMUNERACIÓN:</b> La remuneración mensual es de S/. 1,550.00 soles. Afectos a descuentos de Ley.</p>
<p><b>TIEMPO DE CONTRATO:</b> Duración del contrato será por Tres (03) meses.</p>
<p><b>UBICACIÓN DE LABORES:</b> El Servicio será prestado en la instalaciones de la MDSR, ubicado en Jr. Villa Municipal N° 113 – San Ramón – Chanchamayo.</p>

**CAS 06.**

<b><u>RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE</u></b>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica - perfil: Lic. en Trabajo Social, Asistente Social, Administración y Carreras Afines</li> <li>✓ Experiencia: mínima de tres (03) años en el sector publico</li> <li>✓ Especialización: cursos en Gestión Publica</li> <li>✓ Conocimiento: Manejo de Sistema RUPPVL, Sistema de Contraloría, Manejo de Programas del Estado y manejo de ofimática,</li> <li>✓ Competencias: capacidad de obtener resultados</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICOS:</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar el Plan operativo de su área.</li> <li>✓ Realizar actividades que permitan mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del P.V.L.</li> <li>✓ Coordinar con la organización del Vaso de Leche, para llevar a cabo el proceso de empadronamiento en todas sus fases</li> <li>✓ Desarrollar eventos de capacitación dirigido a los beneficiarios del programa del vaso de leche</li> <li>✓ Tener actualizado el padrón de beneficiarios del P.V.L.</li> <li>✓ Otros que señale los instrumentos de gestión</li> </ul>
<p><b>REMUNERACIÓN:</b> La remuneración mensual es de S/. 1,550.00 soles. Afectos a descuentos de Ley.</p>
<p><b>TIEMPO DE CONTRATO:</b> Duración del contrato será por Tres (03) meses.</p>
<p><b>UBICACIÓN DE LABORES:</b> El Servicio será prestado en la instalaciones de la MDSR, ubicado en Jr. Villa Municipal N° 113 – San Ramón – Chanchamayo.</p>

#### **CAS 07.**

<p><b><u>JEFE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</u></b></p>
<p><b>PERFIL DEL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación académica - perfil: Técnico de Informatica y/o Carreras Afines</li> <li>✓ Experiencia: mínima de tres (03) años en el sector público y/o privadas</li> <li>✓ Conocimiento: en ofimática</li> <li>✓ Competencias: capacidad de obtener resultados</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular plan operativo institucional</li> <li>✓ Diseñar políticas y directivas institucionales relativos a asuntos informáticos</li> <li>✓ Autorizar y dirigir la implementación de productos informáticos</li> <li>✓ Dirigir y evaluar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica e informatica municipal</li> <li>✓ Encargarse del mantenimiento de la red local y su implementación</li> <li>✓ Otros que señale los instrumentos de gestión</li> </ul>
<p><b>REMUNERACIÓN:</b> La remuneración mensual es de S/. 1,550.00 soles. Afectos a descuentos de Ley.</p>
<p><b>TIEMPO DE CONTRATO:</b> Duración del contrato será por Tres (03) meses.</p>
<p><b>UBICACIÓN DE LABORES:</b> El Servicio será prestado en la instalaciones de la Oficina de la MDSR, ubicado en Jr. Villa Municipal N° 113 – San Ramón – Chanchamayo.</p>

### **XIII. INFORMACIÓN Y CONTACTOS.**

- Para información sobre el proceso de selección CAS puede dirigirse a la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital de San Ramón, ubicada en Pasaje Villa Municipal N° 113 – San Ramón en horario de oficina (08:00 am. a 01:00 pm. y de 02:30 pm. a 05:15 pm.).
- Portal web municipal: [www.munisanramon.gob.pe](http://www.munisanramon.gob.pe)
- Correo electrónico: [msramon@munisanramon.gob.pe](mailto:msramon@munisanramon.gob.pe)

### **XIV. ANEXOS**

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y/O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON.

S.G

Yo .....con documento de identidad N°  
.....RUC N° ..... Con domicilio  
en..... Provincia.....  
Departamento..... Estado Civil..... de.....años de edad.

Que, habiéndome enterado la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de:

.....  
... de la Municipalidad Distrital de San Ramón; y teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en la base de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor Gerente de Administración y/o Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

2020

San Ramón.....de.....del

---

EL POSTULANTE

DNI: .....



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....identificado (a) con DNI N°.....RUC N°..... Con domicilio legal en.....Provincia..... .. Departamento..... Estado Civil.....

**DECLARADO BAJO JURAMENTO**

**INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el decreto Supremo N° 019-02-PCM (1)

**NEPOTISMO**

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

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y OTROS**

- No tener antecedentes penales ni policiales.
- No he sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario.
- No he sido despedido de alguna Entidad Pública por falta grave.
- No he sido condenado por delito doloso, con sentencia firme y ejecutoriada.
- No percibo doble sueldo del Estado.
- No mantengo deuda por reparación civil al estado peruano.

**RÉGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Hábitat	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

San Ramón.....de.....del 2020

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

(2) En caso de comprobarse que dicha declaración carezca de veracidad, será automáticamente declarado nulo el respectivo contrato y se procederá con efectuar las acciones legales correspondientes.

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS  
AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO  
– RNSDD**

Yo,....., Identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N°....., domiciliado en .....de nacionalidad.....;al Amparo de los dispuesto por los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO no tener:

Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.

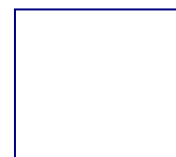
En este sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previsto en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por la ley.

2020

San Ramón.....de.....del

.....  
Firma



Huella Digital

DNI N° .....

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA**

**REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo,....., Identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N°....., de Nacionalidad....., domiciliado..... . en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el registro de deudores ....., alimentarios morosos, concordante con el Artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por el Artículo 41° y 42° de la ley N° 2744 – del procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Estar 


SI	NO
----	----

 registrado en el registro de deudores Alimentarios Morosos – REDAM.  
(Marca con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por la ley.

2020 San Ramón.....de.....del

.....  
Firma

  
Huella Digital

DNI N°.....