



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

### GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

### PROCESO CAS N°. 002-2021-MDJLO/GGRH

#### CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

- ❖ (01) Un Especialista de Presupuesto - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- ❖ (01) Un Asistente en Recursos Humanos - Gerencia de Recursos Humanos.
- ❖ (01) Un Abogado - Oficina de Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios.
- ❖ (01) Un Especialista en Contrataciones del Estado – Sub Gerencia de Logística.
- ❖ (01) Un Especialista en Perú Compras – Sub Gerencia de Logística.
- ❖ (01) Un Asistente Administrativo - Sub Gerencia de Logística.
- ❖ (01) Un Cotizador - Sub Gerencia de Logística.
- ❖ (05) Fiscalizadores y/o Inspectores de Transito – Sub Gerencia de Transito, Viabilidad y Transporte Publico.
- ❖ (10) Serenos – Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- ❖ (14) Operadores de Cámaras de Video Vigilancia – Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- ❖ (01) Un Formulator y Evaluador de Proyectos de Inversión Pública-Gerencia de Infraestructura y Urbanismo.
- ❖ (01) Un Asistente Técnico en Ingeniería I - Gerencia de Infraestructura y Urbanismo.
- ❖ (01) Un Asistente Técnico en Ingeniería II - Gerencia de Infraestructura y Urbanismo.
- ❖ (01) Un Asistente Técnico en Ingeniería III - Gerencia de Infraestructura y Urbanismo.

#### I. GENERALIDADES

##### **1. Objeto de la convocatoria**

- Contratar los servicios de Profesionales y Técnicos, para realizar actividades en las diferentes Gerencias y Sub Gerencia de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz y así cubrir la necesidad de personal.

##### **2. Dependencia solicitante.**

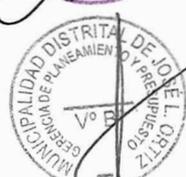
- Gerencia y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

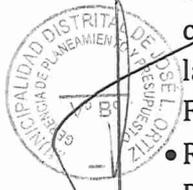
##### **4. Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicio.





- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014- MIMP.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N°30807 y su reglamento Decreto Supremo N°014-2010-TR.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, aprobado por Decreto Supremo N.º 005 y su reglamento.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento Decreto Supremo N° 21-2009-DE-SG.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto de Urgencia N°014- 2019. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funciones y servidores públicos.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM Reglamento de la Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002.PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recurso Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, aprueba los Modelo de Convocatoria y Contrato Administrativo de Servicio.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concurso para apuesto de trabajo en la administración publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-201- SERVIR-PE, que modifica la Res N°61-2010, en lo referido a procesos de selección.





## II.- PERFILES DE PUESTOS

REQUISITOS	DETALLES
<b>ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO</b>	
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General de cinco años (05) en el Sector público o privado</li> <li>- Experiencia Especifica de cinco (05) años en el Sector público como Especialista en Presupuesto o realizando funciones afines en el área Presupuesto del Sector público.</li> </ul>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y coordinar el proceso de programación y formulación del presupuesto municipal en concordancia con las normas vigentes y objetivos institucionales.</li> <li>- Participar en la programación y la evaluación del presupuesto público.</li> <li>- Ejecutar los sistemas de gestión presupuestal y endeudamiento con el fin de cumplir con la normativa vigente.</li> <li>- Participar en el proyecto de presupuesto institucional anual, con una perspectiva de programación multianual.</li> <li>- Coordinar con las unidades orgánicas competentes la aprobación de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de la entidad.</li> <li>- Informar al superior del avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional mediante la elaboración de proyecciones de gastos y metas financieras.</li> <li>- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas y las unidades ejecutoras del pliego, el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto de la Municipalidad y con la Subgerencia de Contabilidad cuando exista la necesidad.</li> <li>- Formular en coordinación con las unidades ejecutoras, la presentación al Ministerio de Economía y Finanzas de la evaluación presupuestaria.</li> <li>- Coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente, para cada periodo anual.</li> <li>- Coordinar con las unidades orgánicas competentes las acciones necesarias para el desarrollo de las fases de ejecución y control del sistema presupuestario de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>- Elaborar las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente</li> <li>- Informar periódicamente al superior la ejecución presupuestal.</li> <li>- Participar en la coordinación del proceso del presupuesto participativo.</li> <li>- Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), proponiendo las modificaciones presupuestarias necesarias.</li> <li>- Elaborar informes y emitir opinión en materia presupuestaria.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne y corresponda</li> </ul>
<b>Formación, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Título Profesional de Contador y/o Administrador. De preferencia con especialización en Presupuesto público.
<b>Conocimientos básicos para el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.</li> <li>- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Conocimiento de Word y Excel.</li> <li>- Capacitación en Presupuesto Público o Presupuesto por Resultados</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Municipalidad Provincial de José Leonardo Ortiz.
<b>Duración del contrato :</b>	Del 15 de marzo al 31 de mayo del 2021.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3.000.00 Soles (Tres mil 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General de 02 años en el Sector Público o Privado.</li> <li>- Experiencia Específica de 01 año en cargos similares en el Sector Público o Privado</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la digitalización de los documentos relacionados al legajo personal de los servidores de la Municipalidad.</li> <li>- Realizar la supervisión del personal que labora en Seguridad Ciudadana, DEM, Mercados y Camal.</li> <li>- Realizar informes relacionados a su competencia.</li> <li>- Otras Funciones que el Jefe Inmediato le designe.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o Carreras Afines.
<b>Conocimientos Básicos Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Computación e Informática.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>Duración del Contrato</b>	15 de Marzo al 31 de Mayo Del 2021
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2.200.00 Soles (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Abogado(a) - Oficina de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios</b>	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de (01) año en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al cargo o en materia de derecho laboral.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular proyectos de Precalificación de denuncias, a efectos que éstos sean evaluados por el Secretario Técnico; y, emitidos en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Asesorar - conjuntamente con el Secretario Técnico - a los Órganos Sancionadores del PAD, para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Asesorar al Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario en la fase de investigación preliminar de las denuncias formuladas ante dicho Despacho, a efectos que se puedan acopiar los elementos indiciarios y de prueba, que le permitan formular debidamente los Informes de Precalificación.</li> <li>- Asesorar - conjuntamente con el Secretario Técnico - a los Órganos Instructores de PAD, para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Proyectar los Informes Técnicos que requiera el Secretario Técnico para el mejor cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Evaluar los Informes del Órgano de Control Institucional que contengan recomendaciones de determinación de responsabilidades administrativas, para los efectos de la correspondiente instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.</li> <li>- Proyectar las resoluciones de sanción, en las que el Gerente de Recursos Humanos intervenga como Órgano Sancionador del Procedimiento Administrativo Disciplinario</li> <li>- Apoyo en la atención de documentos, informando del estado de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Título profesional de Abogado (a), colegiado.
<b>Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos técnicos: Legislación laboral, Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Decreto Legislativo N° 276, Ley N° 27854 - Ley del Proceso Contencioso Administrativo.</li> <li>- Diplomados o cursos de especialización en materia de Derecho Laboral, Procedimiento Administrativo y el Servicio Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Conocimientos de Ofimática: Excel, Word y Power Point a nivel intermedio.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios- PAD - GGRH -MDJLO.
<b>Duración del contrato</b>	Del 15 de marzo al 31 de mayo 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2.500.00 Soles (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



169



REQUISITOS	DETALLE
<b>ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</b>	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar cinco (05) años de experiencia general en sector público y/o privado.</li> <li>- Acreditar tres (03) años experiencia específica en cargos similares o a fin al puesto en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los requerimientos remitidos a la subgerencia de logística e informar las observaciones existentes en materia de contrataciones de bienes, servicios y obras.</li> <li>- Proponer modificaciones a los requerimientos que no cumplan con la normativa de contrataciones y demás directivas que los regule.</li> <li>- Realizar resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias.</li> <li>- Realizar los informes administrativos correspondientes a la modificación del plan anual de contrataciones por inclusión o exclusión, aprobación de expediente de contratación, designación de miembros de selección, entre otros, de los diferentes procedimientos de selección en materia de bienes y servicios.</li> <li>- Brindar apoyo técnico y administrativo a los comités de selección en las diferentes etapas de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios.</li> <li>- Elaborar informes referidos a procedimientos de selección en los que participe como apoyo.</li> <li>- Llevar a cabo el registro de información en la plataforma seace de los procedimientos de selección.</li> <li>- Realizar actas según cronograma de cada procedimiento.</li> <li>- Dar seguimiento a los procesos de selección en el sistema seace según cronograma.</li> <li>- Absolver consultas y observaciones según procedimientos de selección.</li> <li>- Proyectar bases integradas.</li> <li>- Proyectar contratos por cada procedimiento de selección adjudicada.</li> <li>- Realizar seguimiento de los expedientes de los procesos de selección.</li> <li>- Otras funciones que se designen.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o Ingeniería.</li> <li>- Profesional certificado por el Osce Nivel Intermedio (indispensable).</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en gestión pública</li> <li>- Diplomado en gestión de las contrataciones públicas</li> <li>- Curso en sistema integrado de administración financiera del sector público (siaf sp)</li> <li>- Curso en sistema integrado de gestión administrativa - (siga logístico)</li> <li>- Curso en la ley de contrataciones del estado y sus últimas modificaciones</li> <li>- Curso en gestión del seace</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>DETALLE</b> Sub Gerencia de Logística – Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 15 de marzo hasta el 31 de mayo del 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



REQUISITOS	DETALLE
<b>ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS</b>	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar 3 años de experiencia general en sector público y/o privado.</li> <li>- Acreditar 1 año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión de procedimientos de contratación a través del portal de Perú compras</li> <li>- Elaboración de órdenes de compra y ordenes de servicio, hasta su vinculación y aceptación en el sistema de Perú compras</li> <li>- Registro de órdenes de compra y servicios en el portal seace.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de documentos de gestión (oficio, memorándum, cartas, informes) en la subgerencia de logística.</li> <li>- Otras funciones que se designe.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería</li> <li>- Certificado en organismo supervisor de las contrataciones del estado (nivel básico)</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en sistema integrado de gestión administrativa - siga</li> <li>- Especialización en sistema integrado de administración financiera - siaf</li> <li>- Curso de contrataciones con el estado.</li> <li>- Curso gestión del seace</li> <li>- Curso ABC de las compras públicas</li> <li>- Curso en gestión pública</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>DETALLE</b> Sub Gerencia de Logística – Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 15 de marzo hasta el 31 de mayo del 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





REQUISITOS	DETALLE
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar 3 años de experiencia general sector público y/o privado.</li> <li>- Acreditar 1 año de experiencia específica en el área de logística en el sector público.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y ordenes de servicio, en la subgerencia de logística.</li> <li>- Apoyo en gestión de bienes a través del portal Perú compra.</li> <li>- Registró de órdenes de compra y servicios en el portal seace.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de documentos de gestión (oficio, memorándum, cartas, informes) en la subgerencia de logística.</li> <li>- Otras funciones que se designen.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Titulado Profesional en administración, ingeniería económica, contabilidad y/o carreras afines.
<b>Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en contrataciones del estado.</li> <li>- Diploma en siga módulo logístico y almacenes.</li> <li>- Curso siaf-rp.</li> <li>- Conocimiento de manejo siaf en modulo administrativo y siga en modulo logístico.</li> <li>- Conocimiento en gestión del seace.</li> <li>- Conocimiento en computación</li> </ul>
	<b>CONDICIONES</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>DETALLE</b> Sub Gerencia de Logística – Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 15 de marzo hasta el 31 de mayo del 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS	DETALLE
	<b>COTIZADOR</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar 2 años de experiencia general sector público y/o privado.</li> <li>- Acreditar 6 meses de experiencia específica en el área de logística en el sector público.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar cotizaciones y/o estudios de mercado en la zona.</li> <li>- Emisión de cuadros comparativos.</li> <li>- Evaluar a postores.</li> <li>- Calificar proveedores.</li> <li>- Emisión de informes.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Título Profesional de las carreras de Contabilidad o Administración.
<b>Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Logística.</li> <li>- Curso en Excel Nivel Intermedio.</li> <li>- Conocimiento de ofimática a básico en los programas Word, Excel y Power Point.</li> <li>- Conocimiento en SIGA.</li> <li>- Conocimiento en SIAF.</li> </ul>
	<b>CONDICIONES</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>DETALLE</b> Sub Gerencia de Logística – Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 15 de marzo hasta el 31 de mayo del 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





REQUISITOS	DETALLES
<b>FISCALIZADORES Y/O INSPECTORES DE TRANSITO</b>	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado debidamente acreditada.</li> <li>- Experiencia Específica de seis (06) meses como fiscalizador y/o inspector de tránsito y transportes.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar datos estadísticos, del Parque Automotriz, vehículos motorizados y no motorizados.</li> <li>- Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte público de pasajeros y del servicio de Transporte de carga de mercancías en la ciudad de Chichlayo.</li> <li>- Identificar el número de líneas, paraderos vehiculares con autorizaciones correspondientes.</li> <li>- Realizar operativos, con la Policía Nacional, identificando las condiciones técnicas de los vehículos, incluyendo los Vehículos menores, para las sanciones y multas respectivas.</li> <li>- Realizar labores esenciales para el reordenamiento de la Tránsito dentro de la Jurisdicción.</li> <li>- Emitir actas de fiscalización de acuerdo a la Normatividad vigente, estipuladas en las Ordenanzas Municipales.</li> <li>- Trabajo permanente de acuerdo a los operativos inopinados programados por la Sub Gerencia de Tránsito.</li> <li>- Brindar los aportes técnicos necesarios para ubicación de terminales terrestres.</li> <li>- Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.</li> <li>- Realizar otras funciones inherentes al cargo y las disposiciones de su jefe inmediato</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional o Título Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y otras carreras afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos en asuntos de Tránsito y Transportes.</li> <li>- Capacitaciones relacionadas en temas de Transportes.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	
<b>Lugar de prestación de Servicio</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Duración del Contrato</b>	Sub Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte Público - Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
<b>Remuneración Mensual</b>	Desde el 15 de marzo hasta el 31 de mayo del 2021.
	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



REQUISITOS	DETALLE
<b>OPERADORES DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA</b>	
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general 1 año en el sector público o privado</li> <li>- Experiencia laboral específica de 06 meses en funciones administrativas en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del Distrito.</li> <li>- Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.</li> <li>- Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el Distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos.</li> <li>- Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.</li> <li>- Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.</li> <li>- Ingresar a la Data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito.</li> <li>- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional o Título Técnico en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Computación o Informática, entre otras carreras.</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computación e Informática</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Duración del contrato</b>	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transportes - Centro Operacional de Seguridad Ciudadana - Ubicado en la Av. Chichlayo Cuadra 9/Urb. Carlos Stein Chávez
<b>Remuneración mensual</b>	<b>Turno Noche.</b>
	15 de Marzo al 31 de Mayo del 2021
	S/1.200.00 Mil Doscientos y 00/100. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





REQUISITOS	DETALLE
	<b>SERENOS</b>
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general 2 años en el sector público o privado. - Experiencia específica de 1 año en seguridad ciudadana o en cargos similares en el sector público o privado
<b>Funciones</b>	- Realizar patrullaje vehicular por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para efectos de disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público. - Comunicar a la central de comunicaciones las diversas situaciones de que se perturban durante el servicio para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia. - Mantener permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones para brindar datos de la intervención conforme amerite la circunstancia. - Coordinar con los promotores de seguridad ciudadana, coordinador de seguridad ciudadana y vecinos para tomar conocimiento de posibles actos delictivos y su consecuente intervención. - Apoyar a otras unidades orgánicas de la institución para atender situaciones de emergencia en el distrito. - Formular el parte diario de las situaciones que se puedan presentar en su servicio para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias. - Verificar la unidad móvil para constatar si se encuentra en condiciones para el relevo. - Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Título Profesional o Título Técnico en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y otras carreras afines. - Licenciado de las FFAA (deseable).
<b>Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de técnicas de seguridad (deseable). - Conocimiento en manejo de camioneta - Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito y transporte público (indispensable).
<b>Otros Requisitos</b>	- Licencia de Conducir AII (Profesional) vigente (indispensable). - Contar con licencia para Moto.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transportes. Horario Rotativo o de acuerdo a la necesidad.
<b>Duración del contrato</b>	15 de Marzo al 31 de Mayo del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1.500.00 Mil Quinientos Soles y 00/100. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

REQUISITOS	DETALLE
	<b>FORMULADOR Y EVALUADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general mínima dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica de un (01) año en el sector público y/o privado, en función al puesto.
<b>Funciones</b>	- Participar en la formulación de estudios de PRE inversión - Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios de proyectos de inversión. - Participar en la elaboración y revisión de expedientes técnicos - Informar sobre los avances de los proyectos de inversión en la fase de pre inversión - Elaborar informes técnicos de su competencia. - Proponer las acciones necesarias para la mejor operatividad de las funciones que le competen. - Evaluar y actualizar los costos y presupuestos, de proyectos de infraestructura vial y/o de agua y saneamiento - Revisar y actualizar los proyectos de inversión pública, para el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo. - Puede corresponderle participar en comisiones y/o reuniones. - Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Humano - GIDU. - otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano -GIDU.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	- Título o Bachiller en Ingeniería Civil o Agrícola
<b>Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo</b>	- Residencia y supervisión de obras. - Planificación y programación de proyectos con ms Project. - Procedimientos de saneamiento físico-legal de predios urbanos. - Metrados de obras de edificación. - Curso: "residencia y supervisión de obras" - Curso: de "computación practica nivel básico - intermedio. - Curso: "metrados de obras de edificación. - Curso: de "computación (microsoft windows xp, microsoft office 2007. - Curso: "planificación y programación de proyectos con ms project". - Curso: s10-costos y presupuestos - Curso: en autocad y derivados. - Curso: de "manejo de gps". - Diplomado de Especialización en Residencia, Supervisión, Liquidación y Seguridad en Obras.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Humano - Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
<b>Duración del contrato</b>	15 de Marzo al 31 de Mayo del 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,800.00 Dos Mil Ochocientos Soles y 00/100. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





REQUISITOS	DETALLE
<b>ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA I</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General de Tres (3) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica de un (01) año en el sector público y/o privado en función al puesto.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la coordinación, residencia e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.</li> <li>- Asistir en la elaboración de la Valorización de obra, adjuntando los documentos correspondientes (Memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)</li> <li>- Asistir en la elaboración de liquidación técnico-financiera de obra, adjuntando los documentos correspondientes (Memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)</li> <li>- Verifica la ejecución de obras a través del avance Físico, considerando las resoluciones y ampliaciones, acta de entrega de terreno y de obras, sujeto a las normas vigentes.</li> <li>- Realizar visitas de campo solicitadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para asegurar el cumplimiento de los avances de cada componente o fase del proyecto según la línea base inicial y actualizada del proyecto.</li> <li>- Realizar el monitoreo y control del avance físico, financiero y de plazos de los proyectos a cargo del área de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, esto a fin de cumplir con los plazos establecidos.</li> <li>- Registrar y/o Actualizar la Información de las obras en los formatos de la plataforma del MEF correspondiente a la Unidad Ejecutora de Inversiones, con la finalidad de actualizar la ejecución de los proyectos.</li> <li>- Asistir en la revisión del cronograma de plazos mínimo y máximo para la ejecución y supervisión de los proyectos a cargo del Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</li> <li>- Participar en la elaboración y revisión de expedientes técnicos.</li> <li>- Elaborar Informes técnicos de su competencia y/o reportes requeridos por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</li> <li>- Elaborar informes a fin de brindar respuesta y/o atender las solicitudes de información o consultas tanto externas como internas.</li> <li>- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades.</li> <li>- Participar en las reuniones programadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para brindar soporte en la materia de su competencia.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título y Colegiado en Ingeniero Civil, Arquitectura o carrera a fines.
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones del estado aplicado a obra públicas.</li> <li>- Oficina técnica de obra.</li> <li>- AutoCAD y Microsoft Office.</li> <li>- Sistema 10 - S10</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Humano - Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
Duración del contrato	Desde el 15 de marzo hasta el 31 de mayo del 2021.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 Tres Mil Quinientos Soles y 00/100 .Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



REQUISITOS	DETALLE
<b>ASISTENTE TÉCNICO/A EN INGENIERÍA II</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General de Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica de Uno (01) año en el sector público y/o privado, en función al puesto.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la coordinación, residencia e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.</li> <li>- Asistir en la elaboración de la Valorización de obra, adjuntando los documentos correspondientes (Memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)</li> <li>- Asistir en la elaboración de liquidación técnico-financiera de obra, adjuntando los documentos correspondientes (Memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)</li> <li>- Verifica la ejecución de obras a través del avance Físico, considerando las resoluciones y ampliaciones, acta de entrega de terreno y de obras, sujeto a las normas vigentes.</li> <li>- Realizar visitas de campo solicitadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para asegurar el cumplimiento de los avances de cada componente o fase del proyecto según la línea base inicial y actualizada del proyecto.</li> <li>- Registrar y/o Actualizar la información de las obras en los formatos de la plataforma del MEF correspondiente a la Unidad Ejecutora de Inversiones, con la finalidad de actualizar la ejecución de los proyectos.</li> <li>- Asistir en la revisión del cronograma de plazos mínimo y máximo para la ejecución y supervisión de los proyectos a cargo del Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</li> <li>- Participar en la elaboración y revisión de expedientes técnicos.</li> <li>- Elaborar Informes técnicos de su competencia y/o reportes requeridos por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</li> <li>- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades.</li> <li>- Puede corresponderle participar en comisiones y/o reuniones.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado o Bachiller en Ingeniero Civil, Arquitectura o carrera a fines.
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados en Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Costos y Presupuestos con S10.</li> <li>- Profesionalización en Supervisión de Obras de saneamiento.</li> <li>- Valorización y liquidación de Obras.</li> <li>- Salud y Seguridad Ocupacional.</li> <li>- S10-Costos y Presupuestos.</li> <li>- AutoCAD</li> <li>- Liquidaciones</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Humano - Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
Duración del contrato	Desde el 15 de marzo hasta el 31 de mayo del 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 Dos Mil Ochocientos Soles y 00/100 .Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



REQUISITOS	DETALLE
<b>ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA III</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General de Tres (3) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica de Un (01) año en función al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la coordinación, residencia e inspección de la ejecución y puesta en marcha de los proyectos.</li> <li>- Asistir en la elaboración de la Valorización de obra, adjuntando los documentos correspondientes (Memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)</li> <li>- Asistir en la elaboración de liquidación técnico-financiera de obra, adjuntando los documentos correspondientes (Memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.)</li> <li>- Verificar la ejecución de obras a través del avance Físico, considerando las resoluciones y ampliaciones, acta de entrega de terreno y de obras, sujeto a las normas vigentes.</li> <li>- Realizar visitas de campo solicitadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para asegurar el cumplimiento de los avances de cada componente o fase del proyecto según la línea base inicial y actualizada del proyecto.</li> <li>- Registrar y/o Actualizar la información de las obras en los formatos de la plataforma del MEF correspondiente a la Unidad Ejecutora de Inversiones, con la finalidad de actualizar la ejecución de los proyectos.</li> <li>- Asistir en la revisión del cronograma de plazos mínimo y máximo para la ejecución y supervisión de los proyectos a cargo del Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</li> <li>- Participar en la elaboración y revisión de expedientes técnicos.</li> <li>- Elaborar informes técnicos de su competencia y/o reportes requeridos por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</li> <li>- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades.</li> <li>- Puede corresponderle participar en comisiones y/o reuniones.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado o Bachiller en Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera a fines.
Conocimientos básicos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados en Contrataciones del estado aplicado a obra públicas.</li> <li>- Oficina técnica de obra.</li> <li>- AutoCAD y Microsoft Office.</li> <li>- Sistema 10</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Humano – Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
Duración del contrato	15 de Marzo al 31 de Mayo del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 Dos Mil Ochocientos Soles y 00/100 .Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

#### 3.1 RESPONSABILIDADES.

Comisión de Evaluación, Selección y Contratación de Personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N. 1057.

#### 3.2 COMISIÓN

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en la base del concurso. Dicha Comisión estará conformada por:

- Gerente de Administración y Finanzas, el que haga sus veces o un representante- **Presidente.**
- Gerente de Gestión de Recursos Humanos- **Secretario.**
- Representantes de las Áreas Usuarias - **Miembro.**

#### 3.3 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Los postulantes, podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección a través del correo electrónico:

- [recursoshumanosmdjlo@gmail.com](mailto:recursoshumanosmdjlo@gmail.com)

#### 3.4 EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora realizará una selección sobre la base de la evaluación curricular y evaluación de conocimientos o de competencias y luego serán citados a una entrevista personal.





Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, divididos de la siguiente manera:

- a) Evaluación curricular (30 puntos)
- b) Evaluación de conocimientos o competencias (40 puntos)
- c) Entrevista (30 puntos)

### CRITERIOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

La evaluación curricular comprende: (máximo 30 puntos).

❖ **Personal profesional - El puntaje mínimo para pasar a la evaluación escrita será de 18 puntos.**

-Formación Profesional (Máximo 10 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional.

-Grado de Maestría cinco (05) puntos; se acredita con el diploma correspondiente.

-Diplomados relacionados al perfil del puesto, hasta un máximo de tres (3) puntos, se considera un punto por cada diplomado; se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).

- Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias), hasta un máximo de tres (3) puntos). Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 24 horas de cada capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. **La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el grado bachiller.**

Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

#### **Experiencia Laboral:**

**Experiencia Laboral General:** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. (Máximo 04 puntos)

**Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:**

Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del grado de bachiller. (Máximo 05 puntos)

❖ **Para Personal Técnico y Pedagógico:** (máxima 30 puntos): (ver anexo 05- B) La nota mínima para pasar a la evaluación escrita será de 18 puntos.

**Formación Educativa (Máximo 10 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional pedagógico o técnico.

**Diplomados** relacionados al perfil del puesto, hasta un máximo de tres (3) puntos, se considera un punto por cada diplomado; se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).





**Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias)** hasta un máximo de 03 puntos. Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 24 horas de cada capacitación. **En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara cuatro (08) horas por cada día señalado de su celebración.** La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya concluido estudios debidamente acreditado con la constancia, o haya obtenido el título de profesional.

Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad

#### **Experiencia Laboral**

**Experiencia Laboral General:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. **6 puntos.**

**Experiencia Laboral Especifica en el sector público y/o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto. La presente documentación se considerará desde la fecha en que se ha concluido estudios técnicos o haya obtenido el título. **(Sólo se validarán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio).** **8 puntos.**

#### **❖ La Entrevista Personal: (Máximo 30 puntos)**

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

• Aspecto Personal	:	03	puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	:	03	puntos
• Capacidad de persuasión	:	08	puntos
• Capacidad para tomar decisiones	:	06	puntos
• Cultura general	:	04	puntos
• Conocimiento en el Puesto	:	<u>06</u>	puntos
		<b>30 Puntos</b>	

#### **V.- DE LAS BONIFICACIONES:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la ley 29248 y su reglamento. Asimismo, las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, la ley que modifica diversos artículos de la ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditar la Certificación expedida por CONADIS.





#### VI.- DISPOSICIONES FIANLES.

Para la firma del contrato tendrá que presentar resultados de prueba negativa de Covid 19 y el Certificado Único Laboral para Personas Adultas o Certificado Único Laboral para Jóvenes.

#### VII.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

##### a) CONVOCATORIA:

- La convocatoria será a través del portal Institucional de la Municipalidad Distrital José Leonardo Ortiz ([www.munjlo.gob.pe/web/](http://www.munjlo.gob.pe/web/)). Asimismo el resultado se hará público por los mismos medios.

##### b) CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional	Del 22 de febrero al 05 de marzo 2021
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	El 04 y 05 de marzo 2021 de 7:30 am a 2:30 pm, en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz
Evaluación Curricular	08 de marzo del 2021
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	09 de marzo del 2021
Evaluación de Conocimiento	10 de marzo del 2021
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento	11 de marzo 2021
Entrevista Personal.	12 de marzo 2021
Publicación de Resultados	13 de marzo 2021.
Inicio de Labores	15 marzo del 2021

#### VII.- FINANCIAMIENTO

Certificación Presupuestal N° 000000004.

#### VIII.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La/s Propuesta/s serán dirigidas al **Comité de Selección** y presentadas en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, en el día y hora señalada en el cronograma, **en sobre cerrado**, y en folder manila, precisando el número de proceso, nombre del postulante y nombre del puesto.

La/s Propuesta/s serán redactadas en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

- 1) Currículum Vitae actualizado y documentado. El currículum vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfil del puesto.
- 2) Declaraciones Juradas

**Nota:** La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

#### IV. ANEXOS

- ANEXO : DECLARACIONES JURADAS  
\*Los formatos están publicados en el portal Institucional.





CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
PROCESO N° 002-2021-MDJLO/GGRH

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° \_\_\_\_\_

GERENCIA/ SUB GERENCIA \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con D.N.I.

Domiciliado \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ Jr.

Provincia \_\_\_\_\_; que teniendo conocimiento del Proceso de

Selección de Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el servicio de

\_\_\_\_\_ en la \_\_\_\_\_ dependencia orgánica de \_\_\_\_\_

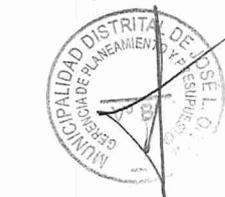
Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en el Directiva N° 01-2020-MDJLO/GGRH y la presente convocatoria.

....., de ..... de 20

Firma: .....

Nombre: .....

D.N.I. : .....





ANEXO N° 1  
DECLARACIÓN JURADA 1-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor.

Presidente de la Comisión de Proceso de Selección

Presente.-

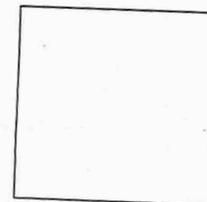
De mi consideración:

Quien suscribe,..... (\*), con Documento Nacional de Identidad N°..... (\*) con domicilio real en ..... (\*), se presenta para postular en la CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_-2021-MDJLO/GGRH (\*), para la "Contratación Administrativa de Servicios de \_\_\_\_\_" (\*), y declara bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado;
2. No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
3. No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.
4. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
5. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
6. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
7. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
8. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
9. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
10. No ser pensionista del Estado, ni recibir otra remuneración o contraprestación bajo cualquier modalidad de contrato.
11. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
12. Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son auténtico.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Lugar y fecha, .....



Huella Digital (\*)

Firma del Postulante (\*)





## DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo, \_\_\_\_\_ identificado

(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

José Leonardo Ortiz,..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA





### DECLARACIÓN JURADA 1-C

Yo, \_\_\_\_\_ identificado

(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_

de la ciudad de \_\_\_\_\_

#### DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

#### RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/>
CUSP N° _____			<input type="checkbox"/> Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
Otros _____			<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

#### OPCIONAL:

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

<input type="checkbox"/> Afiliación al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

José Leonardo Ortiz,..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA





**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA  
(Llenar obligatoriamente a computadora)**

**I. DATOS PERSONALES.-**

\_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (\*)

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):**

**DIRECCIÓN (\*):**

\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:**

**PROVINCIA:**

**DEPARTAMENTO:**

**TELEFONO:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRONICO:**

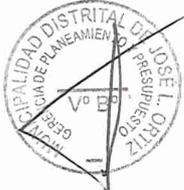
**CARGO AL QUE POSTULA:**

**PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):** SÍ ( ) NO ( )

*En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.*

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):** SÍ ( ) NO ( )

*En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.*





## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.**

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

**a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.**

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)





**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

**a) Experiencia General**

Experiencia profesional acumulada en el área que califica la **EXPERIENCIA GENERAL**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan los trabajos, que califican la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)



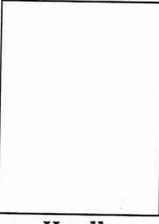


**III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-**

*En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.*

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

*Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.*



**Huella Digital (\*)**

\_\_\_\_\_ **Firma del Postulante (\*)**



José Leonardo Ortiz, \_\_\_\_\_

