



**“Año de la Universalización de la Salud”**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

PROCESO DE CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°  
002-2020-MDSB

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Seleccionar mediante concurso público de méritos personal idóneo para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del puesto.

**2. Dependencia, unidad orgánica o área solicitante:**

N°	SERVICIO – PUESTO	CANT.	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REM. MENSUAL INDIVIDUAL S/
1	Técnico Administrativo I del Área de Desarrollo Agropecuario	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y BIENESTAR SOCIAL	08 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE SETIEMBRE 2020	S/. 1,400.00
2	Especialista Administrativo I del área de gestión de riesgos y desastres	1	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ASUNTOS AMBIENTALES	08 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE SETIEMBRE 2020	S/. 1,400.00
3	Relacionista Público II del área de Imagen Institucional	1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	08 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE SETIEMBRE 2020	S/. 1,400.00
4	Asistente Administrativo III para Despacho de Alcaldía	1	ALCALDIA	08 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE SETIEMBRE 2020	S/. 1,450.00
5	Especialista Administrativo I del Área Técnica en Salubridad	1	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ASUNTOS AMBIENTALES	08 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE SETIEMBRE 2020	S/. 1,400.00
6	Técnico Administrativo I del Área de Salud, AS y CIAM	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y BIENESTAR SOCIAL	08 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE SETIEMBRE 2020	S/. 1,400.00
7	Ingeniero I del Área de Medio Ambiente y residuos solios	1	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ASUNTOS AMBIENTALES	08 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE SETIEMBRE 2020	S/. 1,400.00
8	Técnico en Tributación I del área de Fiscalización Tributaria Coactiva	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	08 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE SETIEMBRE 2020	S/. 1,400.00
9	Asistente Administrativo I de Mesa de Partes	1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	08 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE SETIEMBRE 2020	S/. 1,000.00
10	Chofer II de Alcaldía	1	ALCALDIA	08 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE SETIEMBRE 2020	S/. 1,400.00

**3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**

Comité Especial para la Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación del Personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2020-MDSB, integrado por (03) Miembros.

**4. Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT.



- Decreto de Urgencia N° 014-2019- Decreto que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815-Código de ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771-que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementaria.
- Ley N° 29849 – Ley que Establece la Eliminación Progresiva del D.L.1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

## **II. DEL PERFIL DEL PUESTO**

### **1. Técnico Administrativo I del Área de Desarrollo Agropecuario.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	UN año en entidades públicas y/o privadas.
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen trato con el público</li><li>• Promover actividades</li><li>• Dinamismo</li><li>• Capacidad para trabajar por resultados.</li><li>• Tolerancia a la presión, Confidencialidad</li><li>• Iniciativa y criterio</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Egresado y/o Bachiller en ingeniería ambiental y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de ofimática</li><li>• Otros cursos relacionados al área.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de planes correspondiente al área.</li><li>• Conocimientos en formulación y manejo de programas de desarrollo agropecuario sostenible.</li><li>• Conocimientos en planificación y ejecución de programas de promoción capacitación y asistencia técnicas para planes productivos agropecuarios.</li><li>• Conocimientos en manejo de proyectos productivos</li></ul>

#### **1.1 Características del puesto y/o cargo**

##### **Principales funciones a desarrollar**

- a) Elaborar y ejecutar programas de apoyo en forma concertada entre el sector público y privado para el desarrollo económico local.
- b) Formular programas de desarrollo sostenido de la actividad agropecuaria.
- c) Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en el Desarrollo Económico Agropecuario del distrito.
- d) Ejecutar Programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas agropecuarias.
- e) Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en actividades económicas productivas agropecuarias que permitan su explotación y/o desarrollo masivo.
- f) Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación de la crianza ganadera de acuerdo a las características de los suelos.
- g) Ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera pecuaria en coordinación de las organizaciones productoras y otras de la jurisdicción.
- h) Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal.
- i) Fortalecer las capacidades de los productores pecuarios.
- j) Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción pecuaria y agroindustrial.
- k) Desarrollar capacidades en la gestión y uso adecuado del agua mediante la siembra y cosecha de agua, sistemas de riego tecnificado.
- l) Promover y organizar ferias agropecuarias, gastronómicas en coordinación con las municipalidades distritales colindantes.

### **2. Especialista Administrativo I del Área de Gestión de Riesgos y Desastres.**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	UN año en entidades públicas y/o privadas
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, adaptabilidad</li><li>• Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización</li><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Tolerancia a la presión, Confidencialidad.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller y/o Título en ingeniería civil, Agronomía y/o a carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en computación.</li><li>• Capacitaciones en gestión del riesgo de desastres.</li><li>• Otros cursos relacionados al área.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en manejo de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD</li><li>• Conocimientos en conducción de atención de emergencias y desastre.</li></ul>

## 2.1 Características del puesto y/o cargo

### Principales funciones a desarrollar

- Dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley 29964 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SINAGERD y sus modificatorias.
- Programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD;
- Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran;
- Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional;
- Efectuar, las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, en su respectiva jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas en Edificaciones D.S. N° 058-2014-PCM
- Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material y humanitaria;
- Desarrollar mecanismos para la participación de la ciudadanía, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres;
- Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión pública la inclusión del componente Análisis del Riesgo de desastres;
- Formular y actualizar permanentemente los planes de la preparación, la respuesta y la rehabilitación, en concordancia con los planes provinciales y regionales;
- Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria.
- Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada o damnificada;
- Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas;
- Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas;



- o) Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional;
- p) Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general;
- q) Participar y asumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en los casos que corresponda;
- r) Otras funciones concordantes a las normas legales y las que delegue el jefe inmediato.

### 3. Relacionista Público II del área de Imagen Institucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	UN año en entidades públicas en el cargo de relaciones públicas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>• Pro actividad y dinamismo</li><li>• Disponibilidad a tiempo completo</li><li>• Responsabilidad y Confidencialidad</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller y/o Título en ciencias de la comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en labores periodísticas</li><li>• Cursos de Manejo de software.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas informáticos aplicativos.</li><li>• Conducción de ceremonias y actos protocolares</li><li>• Comunicación social</li></ul>

#### 3.1. Características del puesto y/o cargo

##### Principales funciones a desarrollar

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicaciones de la Municipalidad.
- b) Mantener permanentemente informado, al público en general, sobre la Gestión Municipal promulgación de "Ordenanzas y Acuerdos" municipales y su correspondiente interpretación jurídica, alcances, plazos y vigencia.
- c) Realizar actividades de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing institucional.
- d) Propiciar, coordinar y mantener un alto espíritu de mutua cooperación y relaciones inter institucional.
- e) Realizar y elaborar acciones y técnicas de encuestas en la población de la jurisdicción, para tomar decisiones importantes de gobierno local o modificarla, si fuera necesario.
- f) Mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal
- g) Mantener una estrecha relación comunicativa con todas las Oficina orgánicas de la municipalidad, con la finalidad de mejorar, cambiar o recomendar el cambio de actitudes en bien de la buena imagen institucional.
- h) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato

### 4. Asistente Administrativo III para Despacho de Alcaldía

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	TRES años mínimos de experiencia laboral en Instituciones Públicas y Privadas como asistente administrativo y/o Secretaria.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa y criterio.</li><li>• Discreción para mantener en reserva la información confidencial.</li><li>• Capacidad para trabajar por resultados.</li><li>• Protocolo y manejo de relaciones humanas</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines</li></ul>



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de especialización en Asistencia de Gerencia.</li> <li>• Cursos en computación e informática</li> <li>• Estudios en computación o similares.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en ofimática.</li> <li>• Conocimiento en manejo de SIGEDO y otros similares</li> </ul>

**4.1. Características del puesto y/o cargo**  
**Principales funciones a desarrollar**

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado en reuniones o conferencias, digitando documentos confidenciales
- Coordinar reuniones y/o concertar citas.
- Preparar la agenda diaria.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, Archivo y mecanografía.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema fax y otros establecidos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar mediante el sistema informático el acervo documentario de la oficina.
- Atiende a los administrados que soliciten una entrevista.

**5. Especialista Administrativo I del Área Técnica en Salubridad.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia (1)</b>	UN año en Gestión Pública y/o privada.
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen Trato con el público</li> <li>• Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización</li> <li>• Tolerancia a la presión, Confidencialidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Egresado y/o Bachiller en ingeniería ambiental y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en estrategias del cuidado del agua.</li> <li>• Capacitación en gestión en manejo de residuos sólidos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en computación intermedio</li> <li>• Conocimiento en el manejo de programas aplicativos</li> </ul>

**5.1 Características del puesto y/o cargo**  
**Principales funciones a desarrollar**

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.





- i) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- j) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- k) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- l) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- m) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- n) Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- o) Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- p) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.

## 6. Técnico Administrativo I del Área de Salud, AS y CIAM

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	UN año en entidades públicas y/o privadas
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, adaptabilidad</li> <li>• Buen trato con el público</li> <li>• Capacidad para trabajar por resultados.</li> <li>• Tolerancia a la presión, Confidencialidad</li> <li>• Iniciativa y criterio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	Egresado y/o Bachiller en enfermería, Obstetricia y/o carrera afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en computación</li> <li>• Capacitación especializada en el área</li> <li>• Capacitación en acciones de municipios para promover la adecuada alimentación y prevención y reducción de anemia.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en ofimática nivel básico</li> <li>• Capacidad para organizar campañas medicas preventivas.</li> <li>• Conocimientos en manejo y promoción de políticas a los servicios de salud laboral.</li> <li>• Conocimiento en conducción de planes para cumplimiento de meta.</li> </ul>

### 6.1 Características del puesto y/o cargo

#### Principales funciones a desarrollar

- a) Promover y coordinar la gestión compartida y alianzas estratégicas con actores sociales pertinentes para potenciar los recursos y las acciones de salud.
- b) Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.
- c) Programar, dirigir y coordinar las actividades en materia de organización y acreditación de los servicios de salud en establecimientos públicos y privados.
- d) Dirigir y evaluar programas de promoción, prevención y recuperación de la salud, jornadas, campañas de salud gratuitas y operativas en población expuestos a riesgo y de menor acceso.
- e) En convenio con la Municipalidad Provincial, organismos regionales y nacionales pertinentes, gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten.
- f) Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.



- g) Implementar y ejecutar el plan de incentivos en lo que corresponde a salud.

## 7. Responsable de medio ambiente y residuos sólidos.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	UN año en Gestión Pública y/o privada.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen Trato con el público</li><li>• Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización</li><li>• Tolerancia a la presión, Confidencialidad</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller y/o Título en ingeniería ambiental y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones relacionadas al área.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en computación intermedio</li><li>• Conocimiento en el manejo de instrumentos de gestión ambiental.</li><li>• Conocimiento en elaboración y ejecución de plan ambiental urbano.</li></ul>

### 7.1 Características del puesto y/o cargo

#### Principales funciones a desarrollar

- Elaborar proyectos y actividades de campañas de sensibilización y concientización así como fomentar la educación en materia ambiental y reciclaje.
- Realizar acciones que resulten necesarias para evaluar legal y técnicamente los estudios ambientales bajo su competencia en el marco de los principios que regula el Sistema Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
- Orientar a los administrados acerca de las funciones el cumplimiento de las normas y otros dispositivos emitidos para la evaluación del impacto ambiental.
- Emitir normas, guías técnicas, criterios, lineamientos y procedimientos para regular y orientar el proceso de evaluación de impacto ambiental de los proyectos de inversión a su cargo en coordinación con el MINAM y en concordancia con el marco normativo del SEIA.
- Aprobar la clasificación y los términos de referencia para la elaboración del Estudio del Impacto Ambiental (EIA).
- Emitir al MINAM los estudios ambientales que les requiera.
- Manejo eficiente de materiales, material de descarte y minimización en la fuente.
- Elaboración, actualización de los instrumentos de gestión y el uso eficiente de materiales en materia de residuos sólidos.
- Elaborar, actualizar los instrumentos de gestión ambiental de infraestructura de residuos sólidos
- Planificar, organizar y ejecutar la gestión de segregación y almacenamiento en la fuente de residuos sólidos municipales.
- Planificar y ejecutar la administración de los servicios de limpieza pública en la jurisdicción desde la generación hasta la disposición final.
- Ejecutar el adecuado manejo de residuos sólidos municipales especiales debiendo optar por los servicios que brinden una Empresa Operativo – Residuos Sólidos o la municipalidad.
- Otras funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
- Promover y mantener viveros forestales para las campañas de forestación y reforestación en el ámbito distrital; además optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes de su jurisdicción.
- Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el radio urbano de conformidad en las normatividad legal vigente, promoviendo el control sanitario calidad e higiene.
- Otras funciones concordantes a las normas legales y las que delegue el jefe inmediato

## 8. Técnico en Tributación I del área de Fiscalización Tributaria Coactiva



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	UN año en entidades públicas y/o privada.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, adaptabilidad</li><li>• Buen trato con el público</li><li>• Capacidad para trabajar por resultados.</li><li>• Tolerancia a la presión, Confidencialidad</li><li>• Iniciativa y criterio</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación e informática</li><li>• Capacitaciones relacionadas al área.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos y manejo de las normas tributarias. Orientación al contribuyente en asuntos tributarios Manejo del sistema de arbitrios municipales.

### 8.1 Características del puesto y/o cargo

#### Principales funciones a desarrollar

- Programar, aprobar, ejecutar y controlar las acciones de fiscalización, orientadas, a detectar omisos, evasores, morosos y obligaciones tributarias.
- Revisar y verificar las declaraciones juradas
- Generar los mecanismos para lograr la ampliación y mantenimiento de la base tributaria actualizada.
- Formular el proyecto anual d ingresos de índole tributaria del ejercicio fiscal
- Crear un clima de confianza en los contribuyentes, otorgándoles facilitado el pago de sus tributos.
- Implementar control interno previo y simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones.
- Otras que se asigne y que sean de su competencia.

### 9. Asistente Administrativo I de Mesa de Partes.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	UN año en entidades públicas y/o privada.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen Trato con el público</li><li>• Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización</li><li>• Pro actividad y dinamismo</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Tolerancia a la presión, Confidencialidad</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos relacionados al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes informáticos, etc.</li><li>• Capacitación en códigos de ética</li><li>• Capacitaciones relacionados al área</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable con estudios en computación y ofimática.</li><li>• Conocimiento en el trámite administrativo público.</li><li>• Manejo de relaciones humanas.</li></ul>

### 9.1 Características del puesto y/o cargo

#### Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar y derivar los documentos recibidos por mesa de partes.
- Clasificar y archivar la documentación según las políticas establecidas, para facilitar una posterior ubicación.
- Realizar el ordenamiento por área o rubro correspondiente de los documentos.
- Llevar el control del sistema recepción y de distribución de los documentos administrativos.
- Codificar los documentos recepcionados
- Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad Orgánica.





g) Otras funciones asignadas por el Jefe superior.

**10. Chofer II de Alcaldía**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	TRES años en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Pro actividad y dinamismo</li> <li>• Disponibilidad a tiempo completo</li> <li>• Responsabilidad y Confidencialidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Secundarios Completos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación de equipos y vehículos</li> <li>• Cursos de capacitación sobre seguridad y a fines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Licencia de conducir A III C

**10.1 Características del puesto y/o cargo**

**Principales funciones a desarrollar**

- a) Contar con las Autorizaciones de Salida del vehículo por jefe inmediato; asimismo realizar la verificación de documentos que pertenece al vehículo: Tarjeta de Propiedad, SOAT, Tarjeta de Circulación, Revisión Técnica y otros
- b) Conocer el Reglamento Nacional de Transito, Manuales de manejo y Disposiciones de la Municipalidad.
- c) Antes de iniciar el arranque del motor: verificar las condiciones operativas de vehículo, nivel de combustible, agua, lubricantes, líquidos de frenos, aceite, presión de aire de las llantas de igual modo observar e informar la condición externa como los parabrisas, espejos retrovisores, los faros, alarmas, la condición física de los neumáticos, etc.
- d) Abastecer de combustibles, herramienta, implementos de seguridad, botiquín, extintores y otros en la Unidad de abastecimiento.
- e) Operar el Vehículo con la Licencia de conducir de la categoría correspondiente y en estado ecuánime y con motivación propia.
- f) Reportar diariamente de las condiciones del Vehículo, horas maquinas recorrido en km. y los trabajos realizados
- g) Informar del estado del vehículo para la compra de repuesto, lubricante y mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo; y solicitar oportunamente su mantenimiento programado o correctivo;
- h) Custodiar permanentemente la máquina en el lugar en que se encuentre o cuando se paraliza por alguna falla o avería;
- i) Manejar el Cuaderno de Ocurrencias y Reporte de incidencias;
- j) Apoyar con iniciativa propia en el mantenimiento de su vehículo;
- k) Mantener el Orden y Limpieza dentro y fuera del Vehículo con iniciativa propia
- l) Otras funciones que le asigna el jefe inmediato superior.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria	25 de junio del 2020.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 002-2020-MDSB



<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web y panel institucional	26 de junio del 2020.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 002-2020-MDSB
2	Presentación de la hoja de vida documentada. Horario de oficina ( 8:00 – 1:00)	03 de julio del 2020.	Mesa de partes de la MDSB sito en la Plaza Principal S/N – San Antonio de Rancas Pasco
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06 de julio del 2020.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 002-2020-MDSB
4	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web y panel institucional	06 de julio del 2020.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 002-2020-MDSB
<b>ENTREVISTA</b>			
5	Entrevista Personal	07 de julio del 2020.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 002-2020-MDSB Hora: Según programación de resultado
	Lugar: MDSB		
6	Publicación del resultado final en la página web y panel institucional.	07 de junio del 2020.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal CAS N° 002-2020-MDSB
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	08 de julio del 2020.	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro de Contrato	08 de julio del 2020.	Unidad de Recursos Humanos

#### **IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La evaluación de cada una de las etapas es **EXCLUYENTE**, si el postulante no alcanza el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones, queda descalificado (evaluación de hoja de vida o entrevista).

<b>CRITERIOS</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
a) Experiencia	30%	20	30
b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%	5	15
c) Conocimiento para el puesto y/o cargo	15%	5	15
<b>II. ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>



El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

**IMPORTANTE:**

**1. Bonificaciones**

**a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ❖ Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 08) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- ❖ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**b) Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ❖ Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 08) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- ❖ Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes requisitos según el orden que sigue:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01).
2. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 02).
3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la MDSB (Anexo 3)
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 04).
5. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
6. Anexo 06 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
7. Anexo 07 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
8. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
9. Copia de Ficha RUC.

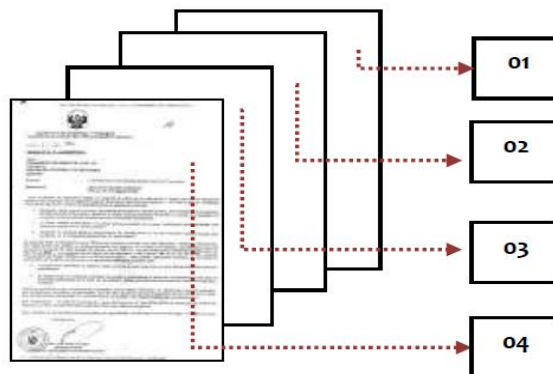
**IMPORTANTE**

- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado (caso contrario será DESCALIFICADO), en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, la plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.



- El incumplimiento de uno de los requisitos mencionados de en el título VI, será motivo de descalificación automática.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- Toda la documentación presentadas en copias fotostáticas deberán estar fedateadas y/o legalizadas.
- 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 1º, 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 quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

**Modelo de Foliación:**



**SOLO SE PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRÍCULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO (ANEXO 05).**

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

### **1. Declaratoria del Proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el postulante no se presenta en la entrevista personal en la hora y fecha indicada.

### **2. Cancelación del Proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

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

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, deberán presentarse en la sede de la MDSB al día siguiente de la publicación de resultado final para la firma de contrato e incorporación al puesto laboral, en horario de oficina. En caso de no presentarse, el ganador perderá el derecho de la plaza, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

**Nota:** Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Dirección General de Administración de la MDSB, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.