



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 01- 2016–MDLM-CEE**

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de La Matanza
RUC N° 20147030631

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA

Esq. Av. 27 de noviembre y Jr. Mariscal Sucre S/N

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Alcaldía N° 058-2016-MDC.A
- d) Ley N°26771 de Nepotismo y su reglamento.
- e) Ley N°27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- g) Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- h) DS. N° 054-99-EF TEXTO Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016

- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO (Resolución Ministerial 17-2007- PCM, Publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.

No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.

IV. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	31.03.2016	COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION - CAS
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MDLM (http://www.munimatanza.gob.pe/) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la MDLM - primer piso	Del 01.04.2016 al 07-04.2016	JEFATURA DE PERSONAL- MDLM
2. Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Esq. Av. 27 de noviembre y JR. Mariscal Sucre S/N - Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Matanza	08.04.2016 Hora : de 8:00 a 16:00 horas	JEFATURA DE PERSONAL - MDLM
SELECCIÓN		
3. Evaluación de la hoja de vida , y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (www.munimatanza.gob.pe/convocatoria - cas)	11.04.2016 y 12.04.2016	JEFATURA DE PERSONAL- MDLM
4. Entrevista personal y publicación de resultado final en el portal institucional de la MDLM (www.munimatanza.gob.pe/convocatoria - cas)	13.04.2016	JEFATURA DE PERSONAL MDLM
5. Impugnación de resultados	14.04.2016	
Suscripción Y Registro del contrato		
6. Suscripción del contrato	15 de Abril 2016	JEFATURA DE PERSONAL - MDLM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

V. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en sobre cerrado, dirigido al Comité Especial de Selección a través de mesa de partes de la Entidad, señalando el nombre del postulante y el número de proceso y al cual postula, según modelo.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA

Atención: Comité Especial de Selección CAS

Referencia: Proceso CAS N° _____ – 2016- MDLM-CEP

CARGO AL QUE POSTULA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

Contenido del expediente sin enmendaduras.

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Entidad.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, en folios numerados, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. **De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.**

La Propuesta Técnica será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Declaración Jurada sobre Vinculación con Algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Distrital de La Matanza **(Anexo N° 01).**
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser postor. **(Anexo N° 02).**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016

- Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 03**).
- Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública (**Anexo N° 04**).
 - Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales (**Anexo 05**).
 - Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula (**Anexo N° 06**).
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (**Reporte de SUNAT**).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (**DNI**) vigente.
 - Currículum Vitae y actualizado. Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil indicados en los Términos de Referencia. No se admitirán declaraciones juradas

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

Documentación relativa:

Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

Nota 2: La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.

Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

VI. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales no serán materia del puntaje



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

Para el caso de :	Se acreditará con:
Título Profesional o Técnico	Copia del título profesional o técnico , según corresponda
Colegiatura	Certificado o constancia de habilidad expedido por el Colegio Profesional respectivo.
Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado Universitario o Técnico	Copia de constancia de egresado expedido por el Centro de Estudios
Experiencia	Constancias y/o certificados
Estudios	Constancias y/o certificados
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO	La debida traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, además de la legalización ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, y contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores para los casos de maestrías, doctorados o título profesional.

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

VII. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional. Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el Anexo N° 08 A o B

b. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios. Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el Anexo N° 08 A o B.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida. La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité Especial de Evaluación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
1. Dominio temático.
2. Capacidad analítica.
3. Facilidad de comunicación / sustentación.
4. Trabajo en equipo.
5. Iniciativa

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El postulante que obtuviera en la entrevista un puntaje menor a treinta (30) puntos quedará descalificado/a.

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad

IX. ENTREVISTA PERSONAL EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
A. EXPERIENCIA	25%	21	25
B. FORMACION ACADEMICA	25%	18	25
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	39	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	69	100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016

El puntaje mínimo aprobatorio será de 69 Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado “GANADOR”, ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección: En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido al Comité Especial Permanente de CAS con copia a la Subgerencia de Personal.

XI. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de La Matanza suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

XII. PUBLICACIÓN

(Para la publicación de la convocatoria en el portal institucional se deberá adjuntar los siguientes Anexos.)

- Anexo N° 01

Declaración Jurada sobre vinculación con algún(os) funcionario(s) o servidores de la Municipalidad Distrital de La Matanza.

- Anexo N° 02

Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado el impedimento para ser Trabajador(a).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016

- Anexo N° 03

Declaración Jurada - Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

- Anexo N° 04

Declaración Jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.

- Anexo N° 05

Declaración Jurada de no presentar antecedentes penales ni policiales.

- Anexo N° 06

Declaración Jurada tener familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la Municipalidad Distrital de la Matanza.

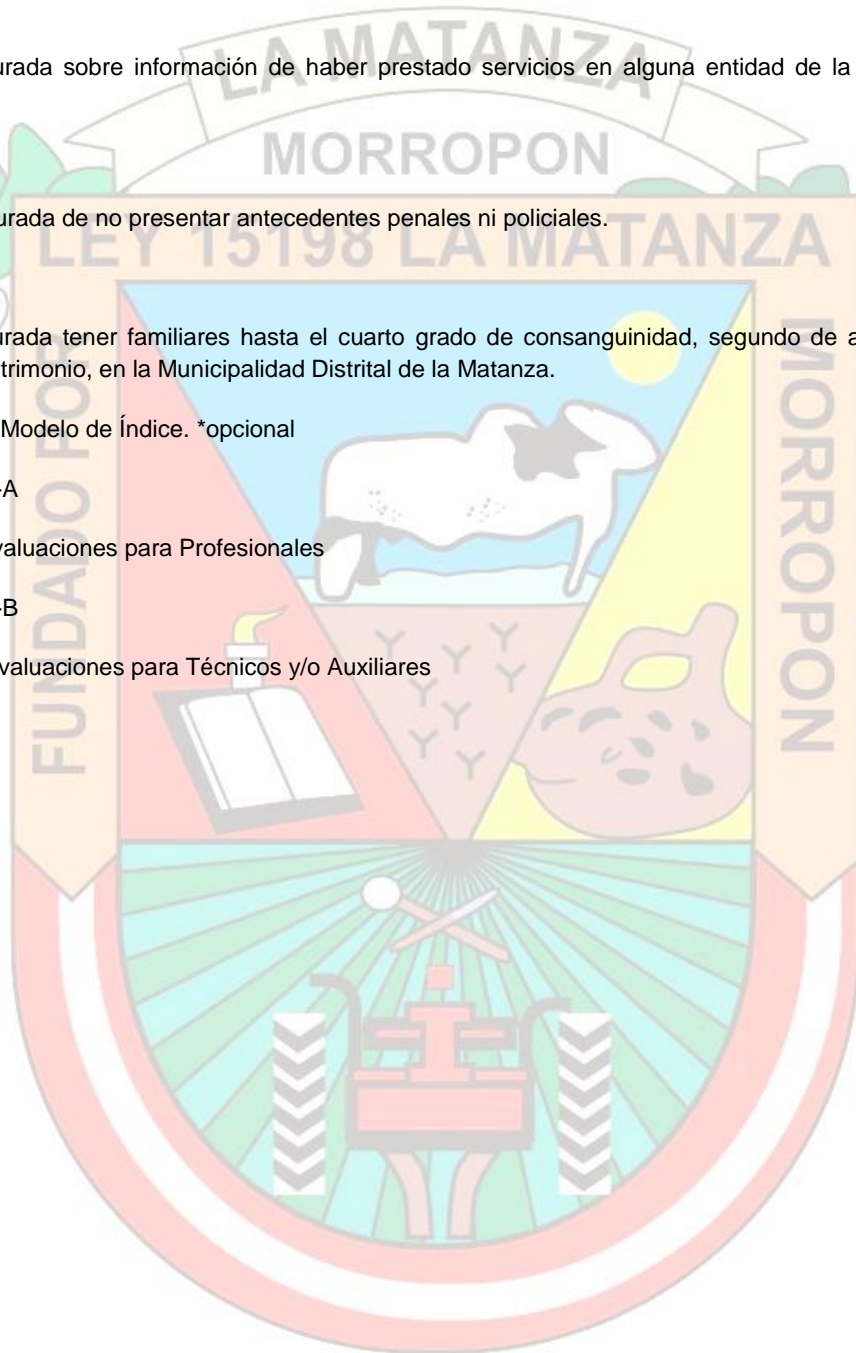
- Anexo N° 07 Modelo de Índice. *opcional

- Anexo N° 08-A

Factores de Evaluaciones para Profesionales

- Anexo N° 08-B

Factores de Evaluaciones para Técnicos y/o Auxiliares





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

DATOS PERSONALES

A. LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. Cargo al que postula:

.....

2. Nombres y apellidos (completos):

.....

3. Fecha de Nacimiento:

4. N° de DNI:

5. N° de RUC:

6. Domicilio:

7. N° teléfono fijo:

8. N° Teléfono celular:

9. Correo electrónico:

IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

A. Licenciado de las Fuerzas Armadas:

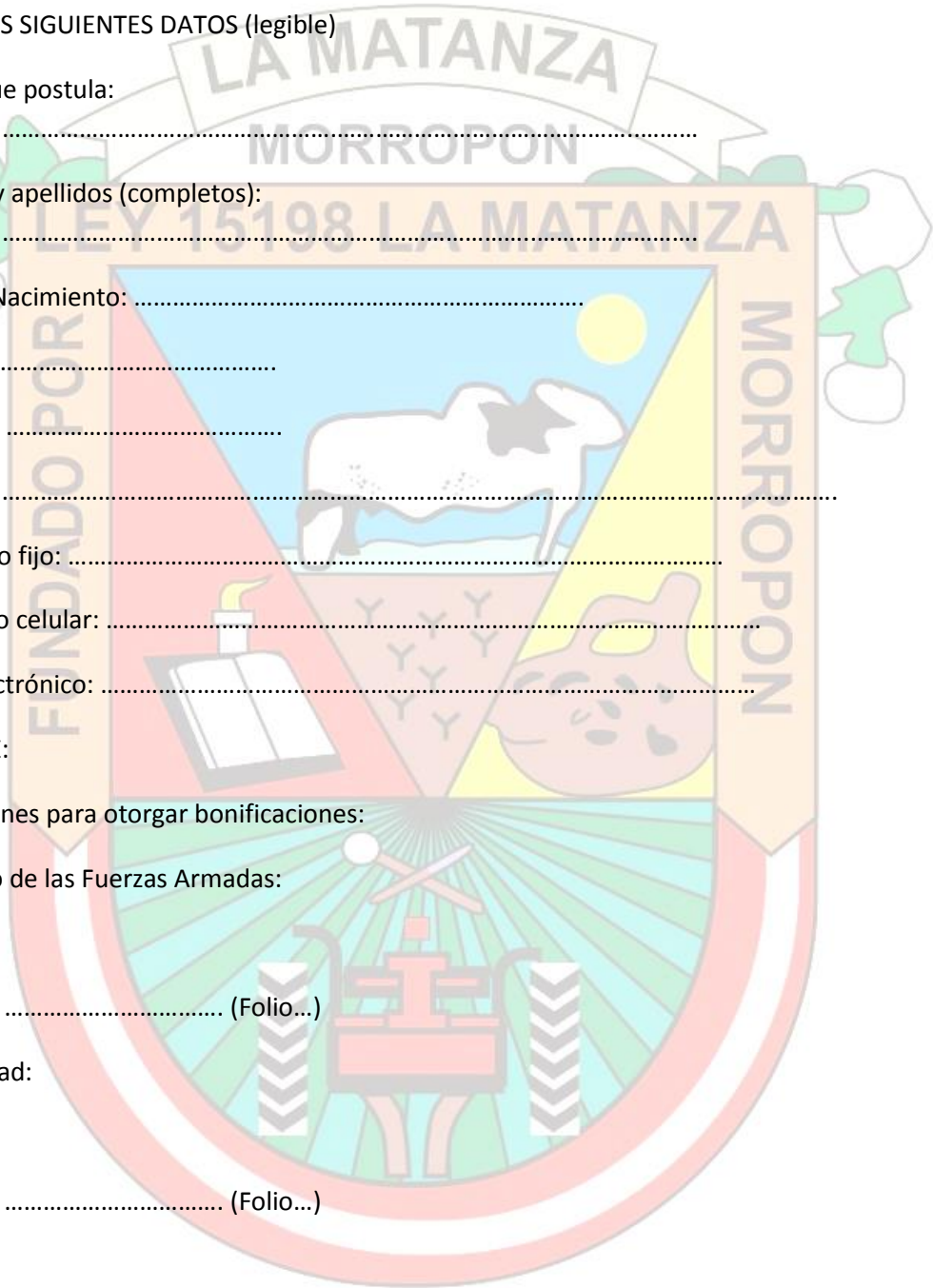
Sí () No ()

Acredita con: (Folio...)

B. Discapacidad:

Sí () No ()

Acredita con: (Folio...)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016
ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA**

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente**¹

1: Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Distrital de La Matanza:

1. Existe vinculación ()
2. No existe vinculación ()

MARCAR CON UN ASPA	CASOS DE VINCULACIÓN
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos). Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos/ sobrinos/a y tío/a. cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposos y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)
	Vínculo conyugal (esposa/o).
	Otras razones. Especificar

² Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

La Matanza,.....

Firma.

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4-A del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, la Oficina de Administración deberá facilitar al declarante el listado de sus trabajadores a nivel nacional.

² Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016
TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.³
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales. En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.⁴

La Matanza,.....

Firma

³ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9º de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”, en concordancia con el artículo 12º del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, el comité de CAS de la Municipalidad Distrital de La Matanza (o el funcionario o servidor designado por éste, bajo responsabilidad del primero) deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

⁴ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016
ANEXO Nº 03**

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, yoidentificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Si ()/No () Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

La Matanza,.....

.....
Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016
ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).**

Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: Si ()/No () Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública. En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:

.....
.....

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.⁵

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

La Matanza,.....

Firma

⁵ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016
ANEXO Nº 05**

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

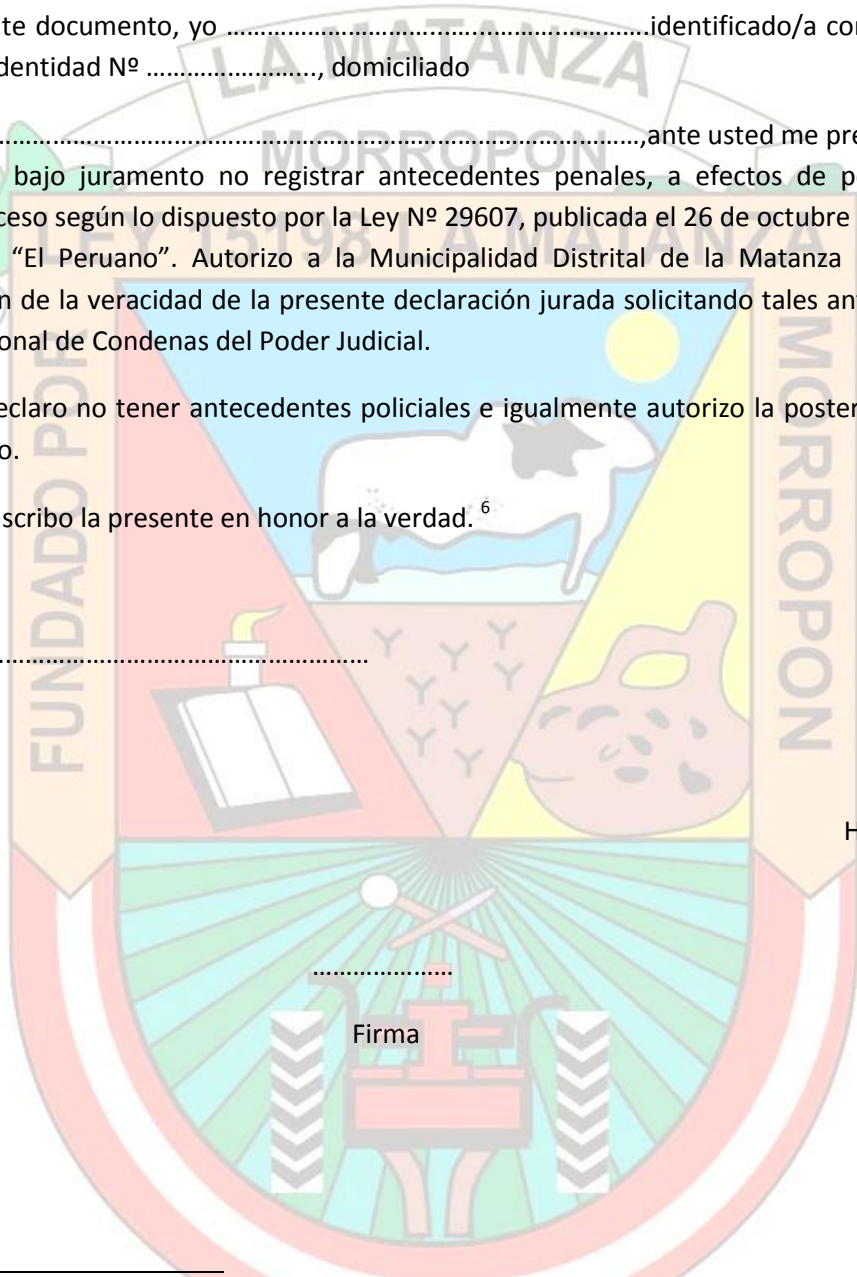
Por el presente documento, yo identificado/a con Documento Nacional de Identidad Nº, domiciliado

en....., ante usted me presento y digo:
Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley Nº 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad Distrital de la Matanza a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.⁶

La Matanza,.....



Huella Dactilar

Firma

⁶ Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016
ANEXO Nº 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE
CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, EN LA MISMA
DEPENDENCIA A LA CUAL POSTULA**

El (la) que suscribe identificado(a) con DNI N°....., y RUC. N°, con domicilio fiscal sito en, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO, que SI (.....), NO (.....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de La Matanza, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD: (Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a)

NOMBRES Y APELLIDOS -PARENTESCO-	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD: (Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).

NOMBRES Y APELLIDOS -PARENTESCO-	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411º Y 438º DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

La Matanza,.....

.....

Firma

D.N.I. N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

ANEXO N° 08 - A

FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES - EVALUACION FORMACION ACADEMICA - PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
TITULO DE DOCTOR	25
TITULO DE MAGISTER	24
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	22
TITULO PROFESIONAL	20
BACHILLER	18
EVALUACION DE EXPERIENCIA - PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 ALOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 01 AÑO	18
ENTREVISTA PERSONAL - PROFESIONAL (HASTA 50PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
DOMINIO TEMATICO	20
CAPACIDAD ANALITICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5
*Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa , quedara descalificado	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

ANEXO N° 08 – B

FACTORES DE EVALUACION PARA TECNIOS Y/O AUXILIARES EVALUACION FORMACION ACADEMICA - TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS O NO CONCLUIDOS (MINIMO 05 CICLOS)	25
TECNICO TITULADO	23
ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS	21
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	18
EVALUACION DE EXPERIENCIA - TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18
EVALUACION DE EXPERIENCIA - TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	PUNTAJE
DOMINIO TEMATICO	20
CAPACIDAD ANALITICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5
*Quien obtuviera un puntaje menor a 30 puntos en esta etapa , quedara descalificado	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) secretario (a) General

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base Legal

A. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

B. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

C. Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A. Experiencia	- Experiencia Mínima de 05 años en el sector público y/o privado en el puesto o puestos similares.
B. Competencias	- Responsabilidad - Honestidad - Capacidad para establecer



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

	<p>buenas relaciones humanas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo - Dinámico, entusiasta. - Orientación al logro de los objetivos. - Iniciativa y Colaboración - Disponibilidad a tiempo completo.
<p>C. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia Estudios Técnico no concluidos en secretariado ejecutivo
<p>D. Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas de redacción y gramática para ejecutivos. - Capacitación en temas de programas de computación para ejecutivos. - Taller de recepcionista de alto desempeño. - Taller de capacitación en instrumentos de gestión administrativa municipal.
<p>E. Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de computación e informática intermedio. - Manejo de Internet

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Planificar, programar desarrollar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
- Dar forma final a las ordenanzas acuerdos y resoluciones del consejo y decretos y resoluciones de alcaldía, de conformidad con las decisiones adoptadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016

- Atender las actividades de las comisiones de regidores dando el apoyo secretarial para la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación; y en la preparación de acuerdos y otras comunicaciones escritas.
- Proyectar los certificados y constancias que requieren de la firma del alcalde y otros documentos que este disponga.
- Desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con acciones de la municipalidad distrital.
- Mantener estrecha relación con los medios de comunicación local, la provincia, de la región y nacionales.
- Entregar la información que solicitan los vecinos al amparo de la ley de transparencia y acceso a la información pública, debiendo coordinar con los responsables de las áreas encargadas de ubicar y proporcionar la información o documentación solicitada.
- Coordinar y confeccionar la agenda para las sesiones del concejo municipal y convocar por encargo del despacho de alcaldía a los regidores, alcanzándoles la documentación sustentadora de la agenda, dentro del plazo de Ley.
- Suscribir los comunicados oficiales de la Municipalidad.
- Supervisar la política de orientación al público y garantizar el acceso a la información que produzca la institución.
- Apoyar a los diferentes órganos de la municipalidad en las acciones necesarias para información y comunicación de sus actividades y propósitos.
- Mantener una adecuada comunicación con el público, a fin de proyectar la imagen de la municipalidad hacia la población y captar el mejoramiento de la entidad.
- Promover la capacitación y análisis de las opiniones del público en relación con el quehacer municipal, y ejecutar acciones de investigación social.
- Brindar apoyo administrativo al concejo en asuntos de su competencia.
- Organizar la recepción, clasificación y archivo de la documentación que ingresa para ser tratado por los miembros del concejo municipal, y mantener la reserva de los mismos.
- Llevar el libro de actas de sesiones de concejo.
- Elaborar los programas y organizar las actividades protocolares del alcalde.
- Designar el maestro de ceremonias en eventos que organiza la municipalidad.
- Orientar al público que solicita información de la alcaldía.
- Establecer mecanismos de coordinación de su competencia con los demás órganos de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

➤ Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
A- Lugar de prestación del servicio	- Alcaldía
B- Duración del contrato	- 03 Meses
C- Remuneración Mensual	- S/.1300.00 (mil trescientos con 00/100 soles)
D- Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar en horario a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

TERMINO DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

SECRETARIA DE ALCALDIA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) secretaria de Alcaldía

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Dependencia Encargada de Realizar el proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base Legal

D. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

E. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

F. Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
F. Experiencia	- Experiencia de 06 meses en el sector público en el cargo o cargos similares.
G. Competencias	- Responsabilidad - Honestidad - Capacidad para establecer buenas relaciones humanas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo - Dinámico, entusiasta. - Orientación al logro de los objetivos. - Disponibilidad a tiempo completo.
H. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios Técnicos concluidos o universitarios en curso a partir del 8vo ciclo.
I. Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Jornadas empresariales - Jornadas en participación y gobernabilidad democrática.
J. Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de digitación - Manejo de Internet

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de nivel secretarial y aquellas propias del despacho de alcaldía.
- Orientar al público recibiendo y atendiendo a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la alcaldía.
- Redactar documentos y preparar la agenda diaria de las reuniones o compromisos oficiales del alcalde.
- Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos del despacho de alcaldía.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, derivándolas a las diferentes áreas competentes según el provisto del alcalde.
- Efectuar y atender llamadas telefónicas locales y de larga distancia y transferir las que correspondan a otras áreas.
- Tomar dictado y preparar la correspondencia para la firma del alcalde, manteniendo la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

- Proyectar los certificados y constancias que requieran la firma del alcalde y otros documentos que este disponga.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
5. Lugar de prestación del servicio	- Alcaldía
6. Duración del contrato	- 03 Meses
7. Remuneración Mensual	- s/950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 soles)
8. Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar en horario a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

**TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CHOFER DE ALCALDIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer de Alcaldía

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

A- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

B-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

C- Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A. Experiencia	- Experiencia mínima de 06 años en la conducción de vehículos motorizados.
B. Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo - Habilidad para trabajar en equipo
C. Formación académica, grado académico y/o nivel de	- Secundaria completa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

estudios	
D. Cursos y/o estudios de especialización	- Tener conocimiento básico en mecánica automotriz.
E. Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensables y deseables	- Licencia de conducir de la clase A Categoría IIB.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado al alcalde, estando autorizado para trasladarlo dentro y fuera de la jurisdicción distrital.
- Ejecutar el mantenimiento y las reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- Disponer de su tiempo para cualquier momento que lo requiera el Alcalde.
- Velar por la óptima utilización de los combustibles y demás insumos del vehículo a su cargo.
- Llevar al día la bitácora de control del vehículo, dando cuenta periódica al jefe de abastecimiento para las acciones de mantenimiento y para reparaciones a que haya lugar.
- Las demás funciones que en materia de su competencia le asigne el Alcalde.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
A- Lugar de prestación del servicio	- Municipalidad Distrital de la Matanza
B- Duración del contrato	- Tres meses
C- Remuneración Mensual	- S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles)



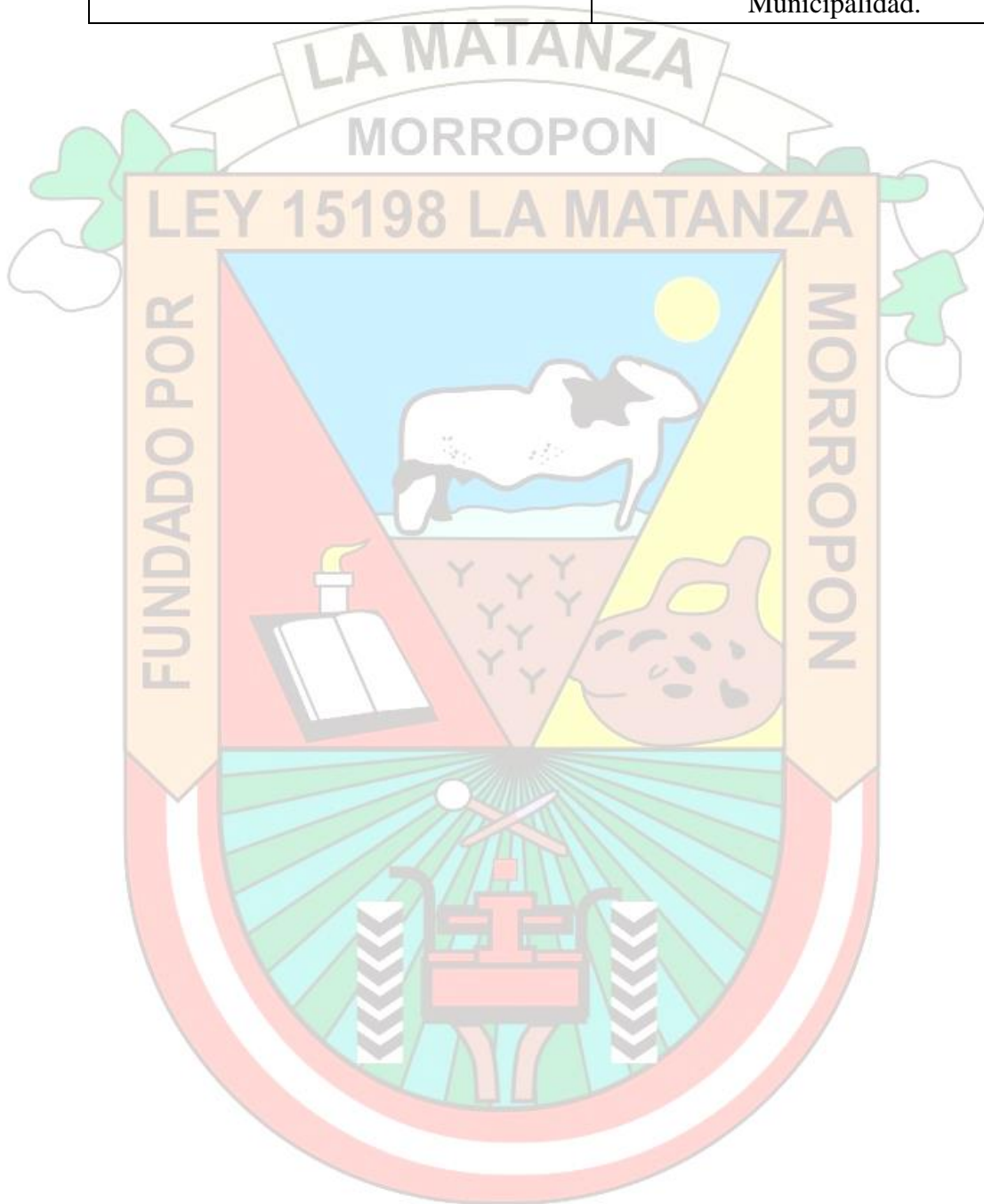
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

<p>D- Otras condiciones esenciales del contrato</p>	<p>- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.</p>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

**TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

ENCARGADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Trámite documentario

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- A- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- B- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- C- Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A- Experiencia	- Experiencia mínima de 1 año en el sector público En el cargo o cargos similares.
B- Competencias	- Orientación al logro de los objetivos - Trato amable a los usuarios.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición para trabajar en equipo - Iniciativa y colaboración.
C- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Superiores – Técnicos concluidos.
D- Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de Redacción y gramática
E- Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	- Conocimientos en computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de recepción, foliado, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa por mesa de partes.
- Llevar ordenadamente el registro de trámite documentario e implementar mecanismos de seguimiento de los documentos entregados a las áreas,
- para poder brindar información acertada y oportuna a los usuarios sobre la situación y avance de la tramitación de sus expedientes.
- Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumple con los requisitos establecidos en el TUPA, ordenanzas municipales y reglamentos de nivel institucional, debiendo dejar constancia en la copia del usuario sobre documentos faltantes, dándoles plazo perentorio para la subsanación.
- Verificar que la documentación que es remitida a través de su área hacia otras entidades públicas o privadas, o que van dirigidas a personas naturales, contenga los anexos que se menciona en los mismos.
- Tomar conocimiento y aplicar correctamente, bajo responsabilidad, el contenido y alcances de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la información.
- Otras funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
A. Lugar de prestación del servicio	- Municipalidad Distrital de la Matanza
B. Duración del contrato	- Tres meses



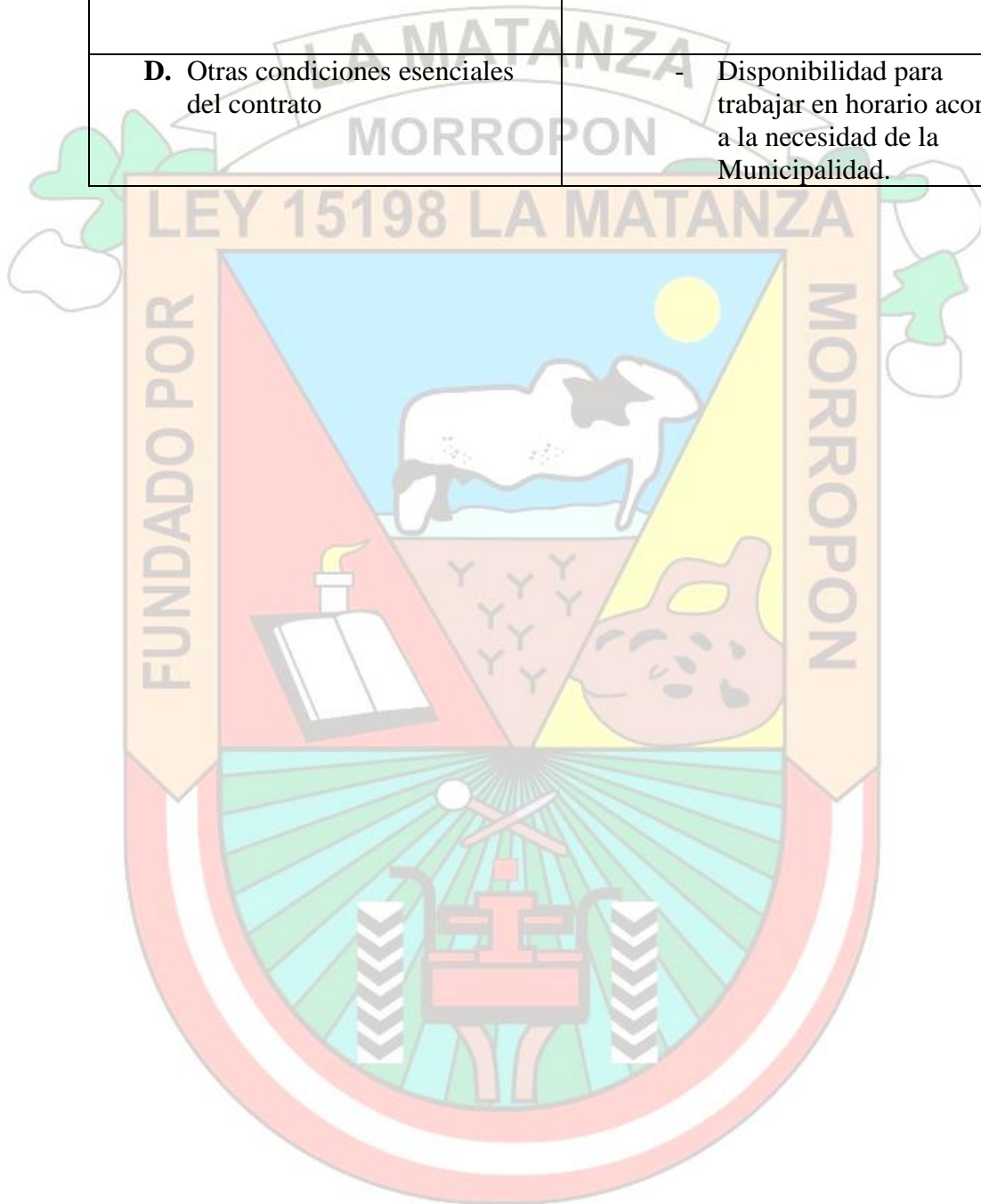
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

C. Remuneración Mensual	- s/ 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 soles)
D. Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

**TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

ENCARGADO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

B- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Imagen Institucional

C- Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria general

D- Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

E- Base legal

F- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

G- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

H- Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A. Experiencia	- Experiencia mínima de 5 años en el sector público en cargos similares.
B. Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo - Habilidad para trabajar en equipo
C. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores técnicos
D. Cursos y/o estudios de especialización	- Taller de capacitación “ relaciones humanas para



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

	<p>la vida y el trabajo”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taller de prescripción de deuda tributaria. - Taller de capacitación programa de computación para ejecutivos. - Taller de Redacción y Gramática para ejecutivos. - Relaciones Publicas
<p>E. Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en computación. - Manejo de Redes sociales

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de comunicación y difusión de la Municipalidad.
- Proponer, en coordinación con alcaldía y secretaria general la política de imagen institucional y de relaciones públicas, así como supervisar su ejecución.
- Formular programas de relaciones públicas y en la elaboración del plan anual del trabajo de secretaria general.
- Programar, organizar, apoyar la preparación y ejecución de las reuniones; sesiones solemnes y actos públicos que realice la municipalidad, asesorar al alcalde y autoridades en asuntos protocolares.
- Mantener informado a la población sobre la gestión municipal resaltando sus logros, y velar por la imagen institucional interna y externa, haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.
- Canalizar sugerencia, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los representantes del vecindario.
- Participar en la elaboración de boletines informativos a la población, de distribución periódica, dentro de la política de transparencia y de rendición de cuentas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

- Organizar las conferencias de prensa y otras actividades públicas de información que programe la Alcaldía.
- Otras funciones propias de su nivel de competencia, y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
A- Lugar de prestación del servicio	- Municipalidad Distrital de la Matanza
B- Duración del contrato	- Tres meses
C- Remuneración Mensual	- s/ 1050.00 (mil cincuenta y 00/100 soles)
D- Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016
TERMINO DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

JEFE DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) jefe de abastecimiento

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- A- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- B- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- C- Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
A- Experiencia	- Experiencia laboral Mínima de 2 años en el sector público y/o privado en el cargo o cargos similares.
B- Competencias	- Disponibilidad a tiempo completo - Habilidad para trabajar en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

<p>C- Formación académica , grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>- Estudios superiores universitarios concluidos, título profesional en Administración, contabilidad o carreras afines.</p>
<p>D- Cursos y/o estudios de especialización</p>	<p>- Curso en contrataciones.</p>
<p>E- Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimo o indispensable y deseables</p>	<p>- Conocimiento en el sistema de logística.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Organizar , programar , coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el sistema de abastecimiento
- Proponer la política de abastecimiento y servicios auxiliares de la Municipalidad
- Cumplir con las normas generales del sistema de abastecimiento y con las normas técnicas de control interno del sistema de abastecimiento
- Administrar los procesos de adquisiciones en todas sus fases de acuerdo a las normas establecidas, organizando los expedientes que sustenten lo actuado.
- Cumplir con evaluar los procesos técnicos de catalogación, programación, registro y control.
- Llevar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- Proponer comisiones para la baja del patrimonio mobiliario y otros de propiedad municipal.
- Lograr que se establezca en el área de su competencia y objetivos, el control interno previo, concurrente y posterior.
- Ejecutar funciones propias del órgano encargado, así como cotizar, ejecutar la adquisición de bienes y la prestación de servicios de menor cuantía.
- Velar para que los proveedores de bienes y servicios y de contratos de obras, se encuentren inscritos en el registro nacional de proveedores del estado.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

- Preparar oportunamente el plan anual de contrataciones y adquisiciones del estado y cumplir con remitirlo al organismo supervisor de contrataciones del estado (OSCE)
- Administrar y controlar el almacén general, y los almacenes periféricos cuyo funcionamiento sea necesario, debiendo supervisar su correcto funcionamiento.
- Proyectar las resoluciones que se deriven de su campo de competencia funcional, así como elaborar los proyectos de contrato en base a los términos de referencia presentados por las áreas usuarias, y las establecidas por las bases administrativas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
A- Lugar de prestación del servicio	- Municipalidad Distrital de la Matanza
B- Duración del contrato	- Tres meses
C- Remuneración mensual:	- s/1800.00 soles (mil ochocientos y 00/100 soles)
D- Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la Necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

TERMINO DE REFERENCIA

**COVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

**JEFE DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO Y
SERVICIO SOCIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) jefe de la división de desarrollo económico y servicio social

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- A- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- B- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- C- Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A. Experiencia	-Experiencia mínima de 03 Años en el cargo o cargos similares en el sector público.
B. Competencias	-Orientación al logro de los objetivos. - Capacidad Analítica - Disposición para trabajar en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

	- Iniciativa y colaboración
C. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores técnicos concluidos.
D. Cursos y/o estudios de especialización	- Curso básico de educación temprana. - Taller de fortalecimiento de capacidades sobre procesos operativos del programa pensión 65. - Talleres de emprendimientos - Cursos afines al cargo
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimientos en COMPUTACION INFORMATICA

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planear el desarrollo económico local, en coordinación con los agentes económicos de la jurisdicción, así como las de nivel provincial y regional, requiriendo el asesoramiento necesario de los organismos competentes.
- Elaborar el diagnostico productivo – empresarial y el plan de desarrollo económico local, con la participación de los agentes productivos y económicos.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- Otorgar las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
- Promover una cultura emprendedora y competitiva para la generación de empleo a nivel de la jurisdicción distrital, con el soporte técnico de los sectores del gobierno nacional que promueven el empleo a nivel nacional.
- Promover actividades económicas, cadenas productivas y fomento sostenido del empleo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

- Fomentar la creación de micro y pequeñas empresas, buscando capacitar y adiestrar a los vecinos interesados en el desarrollo de sus habilidades, recursos, potencialidades y talentos.
- Incentivar a los inversionistas privados para que desarrollen proyectos generadores de empleo y de interés económico a nivel local, liberándolos de cargas tributarias, dentro del marco legal.
- Fomentar las actividades agropecuarias y agroindustriales, promoviendo y organizando ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa de los productos rurales.
- Generar mecanismos e instancias de concertación para el desarrollo económico productivo dentro de la localidad.
- Fomentar el intercambio comercial y artesanal con las localidades vecinas.
- Difundir los planes de desarrollo y los proyectos priorizados.
- Otras funciones compatibles con su campo de competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
A- Lugar de prestación del servicio	- Municipalidad Distrital de la Matanza
B- Duración del contrato	- Tres meses
C- Remuneración mensual:	- s/1100.00 soles (mil cien y 00/100 soles)
D- Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la Necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

TERMINO DE REFERENCIA

**COVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA VA DE
SERVICIOS**

JEFE DE DEMUNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) jefe de la Demuna

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Jefe del Departamento de Servicio Social

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- A- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- B- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- C- Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A- Experiencia	- Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado como Jefe de la Demuna y cargos a fines
B- Competencias	-Orientación al logro de los objetivos. - Capacidad Analítica - Disposición para trabajar en equipo - Iniciativa y colaboración



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

C- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Derecho.
D- Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Prevención de Lavado de Activos y financiamiento del Terrorismo a personal que labora en Notarias. - Talleres de Registros y avances tecnológicos - desarrollo económico social. - Cursos afines al cargo
E- Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento en Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas del ámbito distrital.
- Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de los niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Impulsar la formación de escuelas para padres, conjuntamente con el sector educación.
- Orientar programas de atención en beneficios de niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación multidisciplinaria a las familias para prevenir situaciones críticas.
- Impulsar las acciones administrativas contempladas en la ley, con respecto a los derechos de los niños y adolescentes.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes, e intervenir en su defensa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

- Otras funciones propias de su campo de competencia, y aquellas que le encomienda su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
A- Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de la Matanza
B- Duración del contrato	- Tres meses
C- Remuneración Mensual	- 1000.00 (un mil y 00/100 soles)
D- Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

**TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

ENCARGADO DE CATASTRO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de catastro

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

División de desarrollo urbano y rural

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- A. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- B. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- C. Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A. Experiencia	- Experiencia mínima de 05 meses en el sector público como encargado de catastro cargos similares.
B. Competencias	- Orientación al logro de los objetivos - Disposición para trabajar en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

	- Iniciativa y colaboración.
C. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Superiores Universitarios Concluidos en ingeniería.
D. Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de control de calidad en la Industria. - Certificado sobre ética empresarial
E. Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	- Manejo de programas afines al cargo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar y actualizar el catastro municipal, así como controlar y aplicar la normatividad sobre ornato.
- Proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer normas para regular y controlar las rehabilitaciones urbanas
- Elaborar informes sobre la construcción, remodelación y demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas.
- Participar en la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, jardines, pasajes, parques y la numeración predial.
- Controlar el cumplimiento de la normatividad, para el otorgamiento de las autorizaciones que correspondan sobre las acciones de acondicionamiento territorial, así como las construcciones y remodelación urbana, racionalizando y simplificando los procedimientos administrativos del departamento.
- Supervisar y evaluar la aplicación del plan Director de desarrollo urbano
- Elaborar y facilitar el otorgamiento de licencias, certificados y/o autorizaciones según solicitud de usuarios y acorde a los resultados de la inspección ocular.
- Proponer el diseño y ejecución de obras de habilitación urbana.
- Coordinar con las agencias municipales y Municipalidades de centros poblados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA

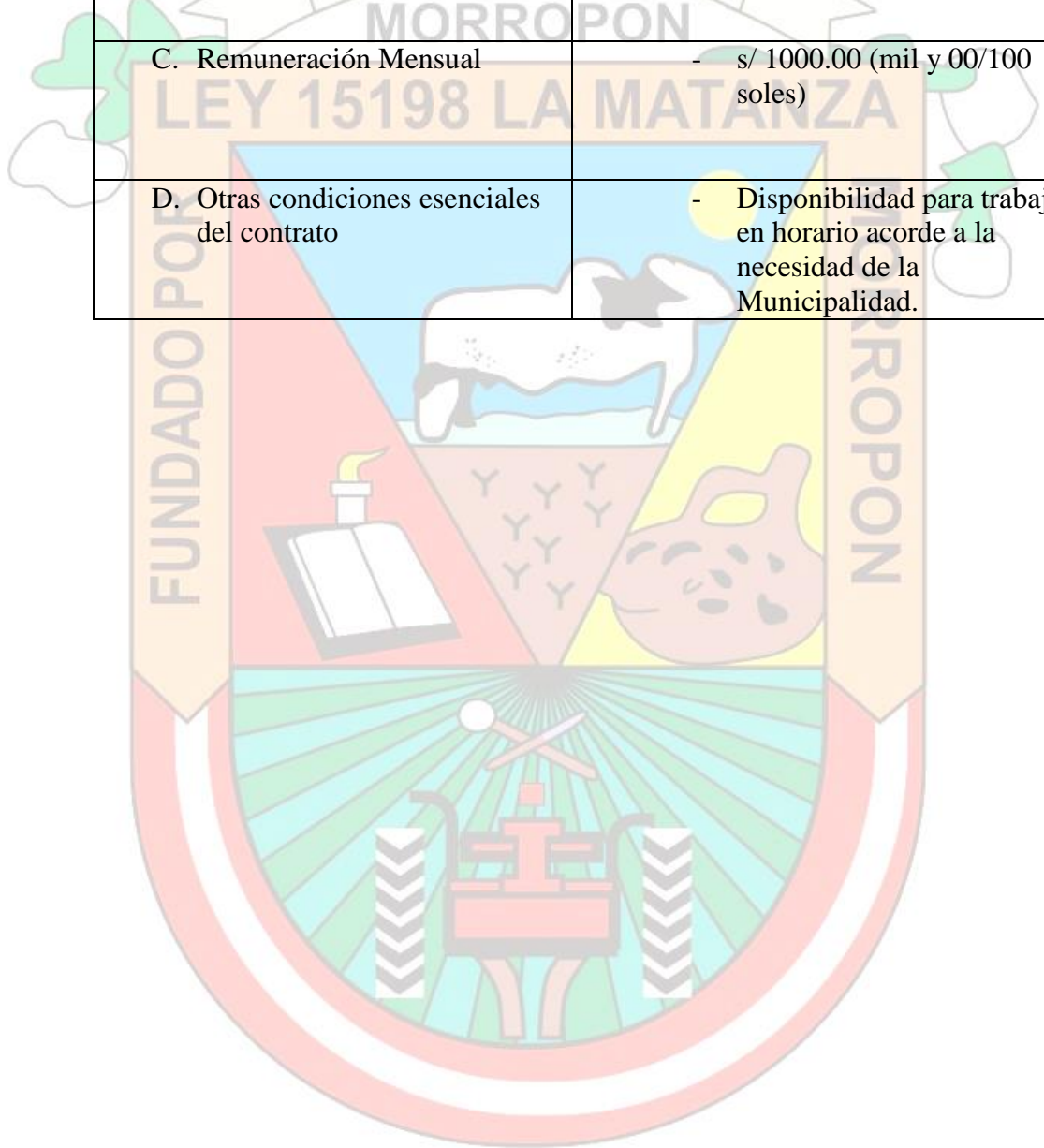


REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

IV- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
A. Lugar de prestación del servicio	- Municipalidad Distrital de la Matanza
B. Duración del contrato	- Tres meses
C. Remuneración Mensual	- s/ 1000.00 (mil y 00/100 soles)
D. Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

**TERMINO DE REFERENCIA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

**JEFE DE LA DIVISION DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION
AMBIENTAL.**

I- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) jefe de la división de servicios a la comunidad y gestión ambiental

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

A- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

B- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

C- Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A- Experiencia	- Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
B- -Competencias	- Orientación al logro de los objetivos - Disposición para trabajar en equipo - Iniciativa y colaboración.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

C- Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios universitarios - Título profesional colegiado y habilitado. - Ing. Industrial o carreras afines.
D- Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en conservación del medio ambiente. - Capacitación en temas afines al cargo

III- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar, organizar y ejecutar los programas de los servicios públicos para la comunidad.
- Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- Controlar el peso y calidad de los productos y normar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental.
- Participar en el otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales y controlar su funcionamiento de acuerdo a ley.
- Ejecutar el servicio de limpieza pública y ubicar las áreas para la acumulación de basura, propiciando el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
- Velar por la conservación de la flora local y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento industrial de los desperdicios.
- Propiciar campañas de forestación y reforestación y establecer y conservar bosques naturales y parques recreacionales, ya sea directa o mediante contrato y concesión.
- Regular, cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios, recomendando sanciones contra la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales referentes a calidad de los alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes lo distribuyen y comercian.
- Participar en la regulación y control del comercio ambulatorio.
- Fomentar la producción y consumo de productos propios de la localidad.
- Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

- Instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos
- Promover la disposición de excretas en la zona rural, a través de la construcción de letrinas y fosas sépticas y la limpieza de estas últimas.
- Participar en la realización de campañas de saneamiento rural y control de epidemias.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de transporte y circulación vial y otorgar permisos para el uso de los vehículos menores, tales como moto taxis, motos lineales, bicicletas, triciclos y análogos.
- Administrar el servicio de alumbrado público y domiciliario, hasta que se formalice la transferencia a la empresa estatal prestadora de este servicio.
- Incentivar el turismo de aventura y esotérico, promocionando las visitas a los páramos lagunas, paisajes y lugares históricos.
- Otras funciones propias de su campo de competencia.

IV- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
A- Lugar de prestación del servicio	- Municipalidad Distrital de la Matanza
B- Duración del contrato	- Tres meses
C- Remuneración Mensual	- s/ 2000.00 (Dos mil y 00/100 soles)
D- Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016
TERMINO DE REFERENCIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

JEFE DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Contabilidad

2. Dependencia , unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración, Recursos Humanos y Rentas

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Area de Recursos Humanos

4. Base legal

A- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

B- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

C- Las demás Disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
A. Experiencia	- Experiencia mínima de 05 años en el sector publico en actividades variadas de Contabilidad gubernamental
B. -Competencias	- Orientación al logro de los objetivos - Disposición para trabajar en equipo - Iniciativa y colaboración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA MATANZA



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

C. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Contador Público colegiado y habilitado
D. Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en el área y conocimientos afines.

III- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y supervisar el sistema de contabilidad gubernamental integrada de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Conducir el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de contabilidad de la Municipalidad y mantener actualizados los registros contables principales y auxiliares, elaborar los balances y otros estados financieros correspondientes.
- Remitir la información contable financiera a la dirección Nacional de contabilidad Pública.
- Aplicar los principios y normas de contabilidad gubernamental, organizando el sistema contable; así como ejecutar la conciliación de saldos, el control de saldos pendientes de rendición y/o devolución, la integración contable de las operaciones financieras, y la oportunidad en el registro y prestación de información financiera.
- Cumplir las normas generales del sistema de contabilidad, así como las normas técnicas de control interno emitidas por la contraloría general de la republica.
- Organizar y controlar los registros de las operaciones económicas financieras de la municipalidad.
- Dirigir y controlar la ejecución presupuestal determinando las acciones correctivas y elaborar la información que corresponda.
- Llevar el control de la ejecución presupuestal a nivel de programas, actividades, proyectos, etc.
- Realizar estudios y actualizar el sistema de gastos de los servicios municipales, promover el reajuste de tarea y realizar análisis sobre los resultados de la gestión económica financiera.
- Implementar acciones para el correcto manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF)
- Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, y de los actos administrativos en los que se intervenga.
- Llevar y mantener actualizados los registros, cuentas, conciliaciones de cuentas bancarias y financieras, así como la respectiva documentación sustentatoria.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MATANZA
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN – CAS 2016**

- Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
- Suministrar información y apoyar a la unidad de planeamiento y presupuesto en la formulación del proyecto de presupuesto municipal.
- Elaborar los diferentes balances de su competencia y efectuar liquidaciones de ejercicio presupuestal.
- Elaborar los informes técnicos administrativos sobre la gestión, según las actividades de su competencia funcional.
- Orientar, instruir y absolver consultas del personal del área financiera y contable, así como evaluar su rendimiento.
- Disponer, en coordinación con su jefe inmediato y con la gerencia Municipal, la encuadernación de los comprobantes de pago, previa foliación de la documentación sustentatoria.
- Las demás que le asigne el jefe de la unidad de Administración y rentas.

IV- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
A- Lugar de prestación del servicio	- Municipalidad Distrital de la Matanza
B- Duración del contrato	- Tres meses
C- Remuneración Mensual	- s/ 3000.00 (Tres mil y 00/100 soles)
D- Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.