



Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

PROCESO CAS N° 001 - 2018 - MDBU **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS** **DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar personal el bajo el régimen de contratación administrativa de servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para las oficinas administrativas de la Municipalidad distrital de Bella Unión.

Contratar los Servicios de:

- 1) Un/a (01) Secretario General.
- 2) Un/a (01) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3) Un/a (01) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Programación Multianual de Inversiones
- 4) Un/a (01) Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio.
- 5) Un/a (01) Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área

solicitante Municipalidad distrital de Bella Unión.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de

contratación La comisión de proceso de contratación de personal.

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.



Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

II. PERFIL DEL PUESTO

1) Un/a (01) Secretario General.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Dos (02) años de experiencia en el sector públicoo Mínimo (01) año de experiencia en el cargo y conducción de personal
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Habilidades y Conducta: Capacidad para trabajar durante largas jornadas de trabajo, facilidad de palabra, visión empresarial, trabajar en equipo, demostrar ser dinámico y responsable.o Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experienciao Trabajo en equipoo Pro actividad y dinamismoo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Título profesional universitario / Bachiller, Abogado, Economista, Administrador o carrera afín.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos en Ofimática a nivel de usuario➤ Proyección y Redacción de resoluciones, y documentos de administración interna.

a) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de Alcaldía.
- b. Llevar y mantener actualizado las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, así como del Consejo de Coordinación Local Distrital y de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- c. Organizar y atender las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Concejo, y todo acto público del Pleno del Concejo Municipal y brindar el apoyo - administrativo respectivo a los Regidores.
- d. Citar a los regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía.
- e. Transcribir oportunamente los Acuerdos de Concejo para su cumplimiento.
- f. Elaborar y adecuar los proyectos de Ordenanzas Municipales, Resoluciones, Acuerdos y Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- g. Y, demás funciones aprobadas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).



Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

b) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bella Unión, Caraveli - Arequipa
Duración del contrato	Dos (02) meses contados a partir de la firma del contrato, Renovable.
Remuneración mensual	Según escala remunerativa
Aportaciones del empleador	S/. 112.05 (Ciento Doce y 05/100 soles) ESSALUD.

2) Un/a (01) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado○ Mínimo (02) años de experiencia en el área de Asesoría legal del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Dominio de Relaciones Interpersonales➤ Trabajo en Equipo.➤ Planificación.➤ Organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">➤ Título Profesional de Abogado. Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">○ conocimiento de Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes al Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica .

a) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia a su cargo.
- b) Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos en asuntos jurídicos relacionados con la gestión edilicia.
- c) Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos que los diferentes órganos lo soliciten y que sean de competencia municipal.
- d) Interpretar y emitir opinión vinculante respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- e) Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones para su correcta emisión, ejecución y aplicación.





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

- f) Proponer la creación, modificación y derogación de normas municipales en caso de que la evaluación de las mismas sugiera dicho proceder, sea por necesidad de la administración como sea por derogación de las normas vigentes.
- g) Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos en los que la Municipalidad pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- h) Proponer de forma inequívoca las acciones legales a seguir respecto a cada procedimiento que se someta a su consideración.
- i) Emitir opinión sobre los asuntos impugnatorios que deben ser resueltos por la Alta Dirección del Gobierno Local.
- j) Y, demás funciones aprobadas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).

b). CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bella Unión, Caraveli - Arequipa
Duración del contrato	Dos (02) meses contados a partir de la firma del contrato, Renovable.
Remuneración mensual	Según escala remunerativa
Aportaciones del empleador	S/. 112.05 (Ciento Doce y 05/100 soles) ESSALUD.

- 3) Un/a (01) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Programación Multianual de Inversiones

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">○ Cinco (05) años de experiencia en el sector público○ Mínimo (03) años de experiencia en labores de planificación y gestión pública de los cuales (2) años en el sector público en el cargo que postula.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Alto sentido de responsabilidad, iniciativa, capacidad de trabajo bajo presión, disposición al trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">○ Título universitario en Contabilidad, Administración Derecho○ Capacitación en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">○ Aplicativo del CEPLAN de Planeamiento Estratégico○ Módulo de Administración del portal de transparencia estándar para instituciones públicas.



Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

a) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la gerencia a su cargo.
- b) Proponer las acciones y procedimientos presupuestales al Despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal, en la planificación del desarrollo distrital y en la formulación de planes de desarrollo municipal concertados y programas de inversión a largo, mediano y corto plazo, en concordancia con los lineamientos de desarrollo provincial, regional y nacional y en coordinación con los organismos pertinentes.
- c) Normar, conducir y ejecutar el proceso presupuestario en general de la Municipalidad y los procesos del presupuesto participativo en sus fases de programación, formulación y aprobación, así como el control y evaluación mensual, trimestral, semestral y anual.
- d) Seguimiento y control permanente del plan operativo institucional en el aplicativo CEPLAN, según normativa.
- e) Revisión y emisión de informes técnicos sobre articulación de los planes institucionales.
- f) Participación en la elaboración del plan estratégico institucional y el plan de desarrollo distrital concertado de DE LA FASE institucional de acuerdo al sistema de planeamiento.}
- g) Elaboración del informe de rendición de cuentas del titular riesgo para la contraloría General de la República.
- h) Seguimiento y coordinación de los planes institucionales que se incorporan como metas del plan de incentivos y modernización municipal dictado por el Ministerio de Economía.
- i) Elaboración de metodologías, directivos y procedimientos para la formulación, evaluación y control de los diferentes planes institucionales.
- j) Elaboración del informe final y coordinación de todos los aspectos sobre el proceso del presupuesto participativo en sus diferentes etapas, preparación, comunicación y sensibilización, talleres de capacitación, rendición de cuentas, identificación y priorización de resultados, priorización de proyectos y normalización de compromisos (implementación y seguimiento).
- k) Y, demás funciones aprobadas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).

b). CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bella Unión, Caraveli - Arequipa
Duración del contrato	Dos (02) meses contados a partir de la firma del contrato, Renovable.
Remuneración mensual	Según escala remunerativa
Aportaciones del empleador	S/. 112.05 (Ciento Doce y 05/100 soles) ESSALUD.





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

4) Un/a (01) Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (03) años de experiencia en el sector público○ Mínimo (02) años de experiencia en el área de logística del sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimientos Administrativos○ Trabajo en equipo○ Pro actividad y dinamismo○ Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">○ Título en Contabilidad, Administración y/o Título Técnico afin.○ Certificado por OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">○ Deseable en conocimiento de Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes al sistema de abastecimiento y control patrimonial.

a) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- d) Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de política referentes a la Administración de los Bienes y Servicios, y Control Patrimonial de la Municipalidad.
- e) Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- f) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- g. Participar como órgano de apoyo en los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la ley de adquisiciones y contrataciones del Estado y su reglamento.
- h. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.



Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

- i. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario de Bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
- j. Supervisar el proceso de control patrimonial institucional.
- k. Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de adjudicación directa, adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos, licitación pública, y otras propias de su competencia.
- l. Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- m. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
- n. Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes, en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- o. Y, demás funciones aprobadas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).

b) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bella Unión, Caraveli - Arequipa
Duración del contrato	Dos (02) meses contados a partir de la firma del contrato, Renovable.
Remuneración mensual	Según escala remunerativa
Aportaciones del empleador	S/. 112.05 (Ciento Doce y 05/100 soles) ESSALUD.

5) Un/a (01) Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Seis (06) años de experiencia en el sector publicoo Mínimo (04) años de experiencia al cargo que postula
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos Administrativoso Trabajo en equipoo Pro actividad y dinamismoo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Titulo en Arquitectura, Ing. Civil o afin. Colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">o Planificar, organizar, dirigir Órgano de LineaCon manejo de personal,



Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

a) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar, supervisar y evaluar las obras programadas por la Municipalidad, en concordancia con el Presupuesto Institucional.
- b) Participar en las reuniones del Comité de Gerencia de la Institución
- c) Formular el planeamiento de infraestructura urbana, en materia de obras públicas y privadas.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Catastro Municipal Distrital.
- e) Autorizar las nomenclaturas de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente y por el Municipio.
- f) Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- g) Realizar los estudios de inversión referidos a obras en beneficio de la comunidad.
- h) Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- i) Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
- j) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración sobre las resoluciones que emita.
- k) Proponer el reconocimiento de los asentamientos humanos ubicados en ámbito del Distrito y promover su desarrollo y formalización.
- l) Dirigir y gestionar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadora de proyectos y supervisión de obras.
- m) Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- n) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.
- o) Y, demás funciones aprobadas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).

b). **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bella Unión, Caraveli - Arequipa
Duración del contrato	Dos (02) meses contados a partir de la firma del contrato, Renovable.
Remuneración mensual	Según escala remunerativa
Aportaciones del empleador	S/. 112.05 (Ciento Doce y 05/100 soles) ESSALUD.





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página institucional www.munibellaunion.gob.pe . Link convocatoria cas	Del 20 de Julio hasta el 25 de julio del 2018	La comisión
Presentación del curriculum vitae documentado en mesa de parte de la Municipalidad, en la siguiente dirección: Calle Grau s/n Sector Bella Unión – distrito de Bella Unión.	El 26 de julio del 2018 De 9:00am. a 12:00m	La comisión
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	El día 26 de julio 2018	La comisión
Publicación de aptos a la entrevista, en la pagina institucional www.munibellaunion.gob.pe . Link convocatoria cas.	El día 26 de julio 2018	La comisión
Entrevista Lugar: Auditorio de la Municipalidad distrital de Bella Unión Calle Grau s/n Sector Bella Unión – Distrito Bella Unión.	El día 31 de julio 2018 Horas 10:00 am	La comisión
Publicación de resultado final en la página de la institución www.munibellaunion.gob.pe . Link convocatoria cas	El día 31 de julio 2018	La comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Área de Personal de la Municipalidad Distrital de Bella Unión	El día 31 de julio 2018	URH
Registro del Contrato	El día 31 de julio 2018	URH

IV. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	60%		
Experiencia Laboral	25%		25
Capacitaciones	10%		10
Formación Académica	25%		25
Puntaje Total de la Evaluación del curriculum			60





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

ENTREVISTA	40%		
Conocimiento y experiencia relacionadas al cargo que postula	20%		20
Capacidad de expresión y comunicacional	15%		15
Presentación personal	05%		05
Puntaje total de entrevista personal			40
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	60%	45	60
Entrevista Personal	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

CRITERIOS	PUNTOS
FORMACION ACADEMICA	25 puntos
❖ Título Doctorado:	25 puntos
Título Maestría / Estudios concluidos Doctorado	23
❖ Título Profesional Universitario:	20 puntos
Colegiado, Habilitado vigente	
❖ Bachiller Universitario	19 puntos
Estudios Universitarios Concluidos	18 puntos
❖ Técnico Profesional	17 puntos
Estudios Concluidos Técnico	15 puntos
❖ Estudios Secundarios	10 puntos



Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

CRITERIOS	PUNTOS
EXPERIENCIA LABORAL	25 puntos
1.- EXPERIENCIA GENERAL	10
PUNTOS	
A.- 3 años(Mínimo)	
Más de 3 años	10 puntos
3 años	09 puntos
B.- 2 años(Mínimo)	
Más de 2 años	08 puntos
2 años	06 puntos
C.- 1 años(Mínimo)	
Más de 1 años	05 puntos
1 año	04 puntos
2.- EXPERIENCIA ESPECIFICA	15
PUNTOS	
A.- 2 años(Mínimo)	
Más de 2 años	15 puntos
2 años	09 puntos
B.- 1 años(Mínimo)	
Más de 1 año	08puntos
1 año	06 puntos
C.- 0.6 meses(Mínimo)	
Más de 0.6 meses	05 puntos
0.6 meses	04 puntos

CRITERIOS	PUNTOS
CAPACITACION	10 puntos
Solo se calificará diplomados, cursos, seminarios de acuerdo a su carrera profesional y según el criterio siguiente:	
Más de 240 horas	08 pts.
De 151 a 240 horas	07
De 91 a 150 horas	05
De 24 a 90 horas	02
+ Conocimientos mínimos o deseables de ofimática u otros,	02 pts.

Etapas Obligatorias y Eliminatorias

-) La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización establecida en la publicación de los perfiles; siendo el puntaje mínimo de aprobación de **cuarenta y cinco (45) puntos**.





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

-) La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio **treinta (30) puntos**.
-) Puntaje mínimo para ingresar es de **Setenta y Cinco (75) puntos**.
-) Los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1.- De la presentación del curriculum vitae Documentado

La información consignado en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

Dirección: Calle Grau S/N Municipalidad Distrital Bella Unión – Área de Personal

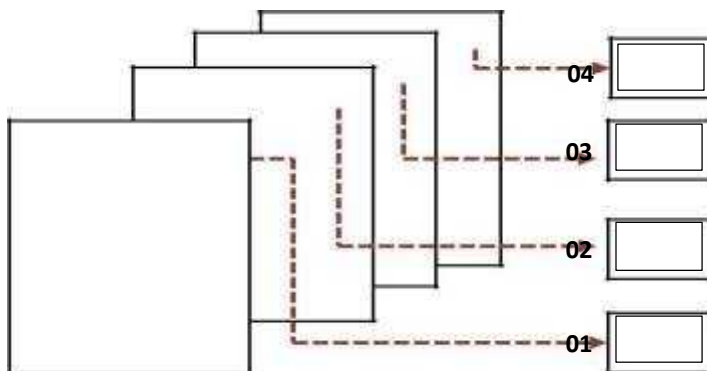
a.1) Documentación a presentar:

El postulante presentará la documentación **en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:**

1.- Carta dirigida al Presidente del Comité Especial de Evaluación y Selección de Personal, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (**Anexo 01**).

2.- El Curriculum vitae documentado se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha (**No se aceptará rúbrica y/o visado**); el foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos. No se aceptarán anillados ni empastados y 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 FOLIACION



3.- Copia simple y legible del DNI.



Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

4.- Anexos 02, 03 ,04, 05 y 06 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Anexo N° 01	Carta de presentación – formato hoja de vida
Anexo N° 02	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034- 2005-PCM).
Anexo N° 03	Declaración Jurada de antecedentes Penales y/o Policiales
Anexo N° 04	Declaración Jurada de buena salud física y mental.
Anexo N° 05	Declaración Jurada de No percibir remuneración alguna de otra institución pública ni fuerzas policiales o militar
Anexo N° 06	Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación antes señalada y/o no reúnan los requisitos establecidos con las formalidades solicitadas.

Para la validación de la documentación presentada por los postulantes se tendrá cumplimiento de las siguientes precisiones:

FORMACION ACADEMICA	ACREDITACION
secundaria completa	Copia simple de certificado de estudios.
título técnico profesional (3 a más años)	Copia simple del Diploma a nombre de la Nación
Grado de bachiller y/o Maestría	Copia simple del Diploma a nombre de la Nación.
Título profesional	Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nación.
colegiatura y Habilitación vigente	Habilitación en copia legible
Experiencia General	Constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado, e indiquen el periodo laborado. (Sólo se validarán las órdenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio). Sera considerado desde la condición de Egresado debidamente acreditado con la constancia o diploma del centro de estudios. No se considerará prácticas pre profesionales pero si las prácticas profesionales.
Experiencia Profesional	Constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores específicas en la profesión desde la obtención del grado de Bachiller.





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

CAPACITACION (Cursos, Seminarios, Diplomados)	Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas
Especialización)	(por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.
Ofimática	Constancias y/o certificados expedido por el centro de estudios. Acreditar el nivel básico

2.- SOBRE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son **factores de evaluación**.

Las entrevistas se realizaran en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Bella Unión. La fecha, hora y lugar en el cual se realizará las entrevistas personales serán precisadas en el Acta de Resultados Preliminares.

VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1.- Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación.

La conducción del proceso de selección en toda sus etapas estará a cargo de la comisión, el área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación del curriculum vitae documentado
- Entrevista personal





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Bella Unión, en el link convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.

El postulante presentara su curriculum vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el curriculum vitae deberá satisfacer los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia.

El puntaje máximo en esta etapa es de setenta (60) puntos

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo.

<u>CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nro. _____ – 2018-MDBU-C.</u>
PUESTO
APELLIDO Y NOMBRES

Únicamente rendirán la etapa de entrevista personal, aquellos que aprueben la etapa de evaluación curricular con un puntaje mínimo de cuarenta y cinco (45) pts., para cuyo efecto, se publicará en la página de la institución www.munibellaunion.gob.pe. la relación de APTOS.

Nota: El postulante solo podrá presentarse a un proceso CAS por cronograma establecido.

b) Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la comisión y el área solicitante de personal.

Resultado final del proceso de selección.

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de setenta y cinco (75) puntos, que es el resultado se dará a la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección, se adjuntara como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del proceso de selección se publicará en la página web de la municipalidad distrital de Bella Unión, según cronograma.

Duración de contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiéndose renovarse o prorrogarse.

LA COMISIÓN

Bella Unión, Julio del 2018.





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

Lic. NILDA VILCA SARA VIA

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD CAS 2018.
PRESIDENTE

LILIANA ROCIO TEVEZ GERONIMO

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD CAS 2018.
2° MIEMBRO

CRISTHIAN DAVID MAQUERA QUISPE

COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL MODALIDAD CAS 2018.
3° MIEMBRO



Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

ANEXO N° 01 FORMATO DE HOJA DE VIDA

Señores:

COMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° .001-2018-MDBU.

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios **N° 001-2018-MDBU**, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto:

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

I. DATOS PERSONALES

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar Día Mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
DNI

PASAPORTE
N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE – RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto/ Interior.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI NO N° _____

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





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	N° FOLIO
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POST GRADO				
DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO				
BACHILLER/ EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)				

(Puede insertar filas si así lo requiere)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/año)	N° FOLIO
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						
8°						
9°						
10°						

(Puede insertar filas si así lo requiere)

IV. LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

a) Experiencia laboral mínima de..... (Comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha		Tiempo en el cargo	N° FOLIO
			Inicio (Mes/año)	Culminación (Mes/año)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede insertar filas si así lo requiere)

b) Experiencia en el sector público mínima de..... (Comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha		Tiempo en el cargo	N° FOLIO
			Inicio (Mes/año)	Culminación (Mes/año)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

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

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA



Huella Digital





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

ANEXO N°002-CAS

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo,.....identificado con DNI
N°.....domiciliado en

.....
Distrito....., provincia.....

Departamento.....al amparo del principio de Veracidad establecida en el artículo IV,
numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General,
y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO
lo siguiente.

Que a la fecha Si () No () tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Bella Unión (Alcaldía, Regidores, Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS(PATERNY Y MATERNO)Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENCIAY EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOEL FAMILIAR	PAREN TESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c)Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 441° y el artículo 438° del Código Penal, en caso de una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

.....

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A)DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A) DE L HIJO DEL COYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4° Grado	TATARANIETO(A)/ TATARABUELO (A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A)ABUELO(A) SOBRINO(A)NIETO(A)		

Leyenda:

Consanguinidad

Afinidad





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD

En línea Recta En Línea Colateral

1er. Padres / Hijos

2do. Abuelos / Nietos Hermanos

3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos

4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

PARENTESCO POR AFINIDAD

1er. Suegros, yerno, nuera

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge (Art. 237º del Código Civil).

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

Bella Unión,.....de del 2,0.....

FIRMA :

NUMERO DE DNI:

Huella Digital





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

ANEXO N°003-CAS

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe Identificado con DNI N°....., y con domicilio real en Estado civil....., natural del distrito de....., provincia de....., departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Bella Unión,.....de del 2,0.....

FIRMA :

NUMERO DE DNI:

Huella Digital





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

ANEXO N°004-CAS

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,....., con D.N.I. N° declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Bella Unión,.....de del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:

Huella Digital





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

ANEXO N°005-CAS

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCION PUBLICA NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)

Por el presente documento yo,.....

Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....y al amparo de las Normas Legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Bella Unión,.....de del 2,0.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:

Huella Digital





Municipalidad Distrital de Bella Unión

Distrito Creado Mediante Ley N° 12450 del 24 de Noviembre de 1955

ANEXO N° 006 – CAS

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ declaro bajo juramento NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Bella Unión,.....dedel 2,0.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:

Huella Digital

