



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 200 2023-ALC/ MDP

Parcona, 03 de mayo del 2023.

VISTOS:

Memorando N° 551-2023-GM, Memorando N° 691-2023-GM, emitidos por la Gerencia Municipal y el Informe N° 365-2023-SGRHH-MDP de fecha 03 de mayo del 2023 emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la constitución política del Perú, Modificado por Ley N° 3035, Ley de Reforma constitucional concordante en el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidad Ley N° 27972, establece que "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la constitución política del Perú establece radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción del ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo establecido en el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidad Ley N° 27972,

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto supremo N° 065-2011-PCM se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objeto de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

Que el artículo 3° del decreto legislativo N° 1057 establece que, el contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado, se regula por la presente norma, no se encuentra sujeta a ley de bases de la carrera administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio.

Que el artículo 8° del Decreto Legislativo establece que, el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, la convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el servicio nacional de empleo del Ministerio de Trabajo y promoción del empleo y en el portal del estado peruano, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.





Que con Resolución de Alcaldía N°198-2023 de fecha 02 de mayo del 2023, se aprueba la conformación de los miembros del Comité de Procesos de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial, de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Parcona, para el proceso de convocatoria CAS I-2023.

Que se tiene el informe N| 001-2023-PRESIDENTE-CAS I-2023, de fecha 03 de mayo del 2023, emitido por el presidente del comité de Procesos de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial, de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Parcona, el cual remite el acta de instalación del comité en el cual aprueban las bases propuestas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Por estas consideraciones de conformidad por la Constitución Política del Estado y el Numeral 6° del artículo 20°, artículo 39° y 42° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y contando con el visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia Municipal y la oficina de Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR, las BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS I -2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, al Comité de Procesos de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial, de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Parcona, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1057.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, y a los miembros del comité de procesos de selección para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

LENIN SALVADOR CRUCES CRISOSTOMO
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS A PLAZO DETERMINADO Y PLAZO
INDETERMINADO CAS N.º 001-2023-MDP**

I. GENERALIDADES.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Parcona- Ica, invita a las personas naturales que tengan interés en prestar servicios, con sujeción al Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios a plazo determinado y plazo determinado en el marco de la Ley N.º 31131, Única Disposición Complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el informe Técnico SERVIR N° 000232-SERVIR-GPGSC.

1.2 Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realizara de manera determinado e indeterminado de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso convocatoria.

Subgerencia de Recursos Humanos.

1.3 unidad orgánica y/o área solicitante.

Municipalidad Distrital de Parcona- Ica, requiere los servicios profesionales para Unidades Orgánicas para cubrir la necesidad de dichas plazas, según el requerimiento de las Gerencias de la dependencia de la entidad, el cual será a plazo determinado por necesidad transitoria y a plazo indeterminado.

Las plazas a convocar son estrictamente por necesidad para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Distrital de Parcona- Ica, siendo las plazas que a continuación detallo:

CÓDIGO	ÓRGANO Y/O UNIDAD	CARGO	CANT	PLAZO
01	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	01	DETERMINADO
02	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO	01	DETERMINADO
03		SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	01	DETERMINADO
04	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	INDETERMINADO
05	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	01	DETERMINADO
06		SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	01	DETERMINADO
07		SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN	01	DETERMINADO
08	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL	01	DETERMINADO
09	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	01	DETERMINADO





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PARCONA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DECRETO LEGISLATIVO N.º
1057**

**A PLAZO DETERMINADO E INDETERMINADO
CAS N.º 001-2023-MDP**





10	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OMAPED	01	INDETERMINADO
11	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DE	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	01	DETERMINADO

1.4 Base legal:

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 31419 - Ley que Establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción
- Ley N.° 26771 - Ley que se establece la prohibición de ejercer la nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contracción Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM - Reglamento de la Ley N° 31419
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para designar una bonificación del diez por ciento (10%) en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Informe Técnico SERVIR N° 000232-SERVIR-GPGSC.
- Ley que Establece Disposiciones para Garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción
- Resolución de Alcaldía N.° 198-2023-ALC-MDP, en la que aprueba la conformación de la comisión de selección y evaluación del proceso Cas.

1.4 Perfiles de los Puestos.

El perfil de los puestos consignados en la presente convocatoria, los cuales han sido considerados por unidad orgánica usuaria para los requerimientos de los servidores públicos de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.





GERENCIA MUNICIPAL

01. OFICINA DE REGISTRO CIVIL

PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
Nombre del Cargo	(01) JEFE PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional otorgado por la universidad. • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas en Procedimientos en registros civiles, derecho administrativo y/o a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	a) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	b) Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad. ➤ Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo. 	
cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)	Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública, Gestión Municipal, Derecho Administrativo, mayo a los 90 horas lectivas.
Conocimientos técnicos	Computación e Informática

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Registrar los hechos vitales y demás actos que modifique el estado civil de las personas.
- ✓ Expedir constancias de las inscripciones del registro civil.
- ✓ Celebrar matrimonios civiles, conforme a las normas sobre la materia.
- ✓ Proponer y celebrar matrimonios civiles comunitarios.
- ✓ Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentario.
- ✓ Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- ✓ Cumplir con los mandatos judiciales, relacionados con el registro civil de las personas.





- ✓ Verifica el cumplimiento de los requisitos para la separación convencional y divorcio ulterior, de conformidad a lo señalado en la Ley N° 29222, emitiendo el informe correspondiente.
- ✓ Expedir copias certificadas de documentos que forman parte del acervo documentario de los registros civiles.
- ✓ Formular y remitir dentro de los plazos establecidos, la información requerida por el Registro Nacional de Identificación de Estado Civil-RENIEC.
- ✓ Administrar el Cementerio Municipal
- ✓ Gestionar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el mantenimiento del cementerio municipal.
- ✓ Emite informes respecto a la venta y uso provisional de nichos del cementerio municipal, así como para la venta de terrenos al interior de dicho recinto.
- ✓ Cumplir con las normas establecidas en la Ley y Reglamento de Cementerios.
- ✓ Formular, el Plan Operativo Institucional-POI- de la Subgerencia.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta 31 dic. 2023 con plazo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

02. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del Cargo	(01) JEFE PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad, Licenciado en Administración y Economía; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.





EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	c) Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia como especialista, coordinador/a o supervisor más de 2 años adicionales a la experiencia específica.
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad. ➤ Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo. 	



Cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Perú Compras • Cursos o diplomados de en SIAF -SP- SIGA SP con duración no menor de 90 horas. • Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones. • Certificado por OSCE • Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.
Conocimientos técnicos	OFIMÁTICA: Nivel Básico y/o Computación e Informática



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculadas a la Cadena de Abastecimiento Publico, en el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados a la gestión del abastecimiento, incluyendo la gestión de las contrataciones del Estado.
- c) Proponer y aplicar, normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- d) Coordinar, consolidar y elaborar. La programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- e) Dirigir, coordinar, formular y supervisar la elaboración de los contratos para la adquisición y suministro de bienes y servicios por todas las fuentes de financiamiento; determinados en los procesos de selección, para la suscripción por la instancia competente
- f) Coordinar, programar, ejecutar e informar. Transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- g) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- h) Promover, en casos de emergencia y/o desastres, las acciones establecidas en el Plan de Operación de Emergencias de la Municipalidad Distrital de Parcona.





- i) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional-POI-de la Oficina.
- j) las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta 31.dic. 2023 con plazo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



03. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del Cargo	(01) JEFE DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <p>c) Título profesional en Contabilidad; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.</p> <p>Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas</p>
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Cuatro (04) años, en el sector público o privado
Experiencia específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad. ➤ Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo. 	





<p> cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones. • Cursos o diplomados de en SIAF -SP- SIGA SP con duración no menor de 90 horas. • Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones. • Cursos en temas contables y/o tributarios (deberá ser sustentado con constancias certificadas u otros) • Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública, Gestión Municipal, Derecho Administrativo.
<p>Conocimientos técnicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas contables del sector público. • OFIMÁTICA: Nivel Básico y/o Computación e Informática



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Gestionar, los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
- ✓ Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- ✓ Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- ✓ Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- ✓ Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAP-RP).
- ✓ Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- ✓ Formular y proponer el Plan Operativo Institucional-POI-de la Oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<p>Lugar y prestaciones del servicio</p>	<p>Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Tres (03) meses renovables hasta 31 dic. 2023 con plazo de prórroga, de acuerdo al numeral</p>





	3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

04. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.



PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Nombre del Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	Nivel Educativo: Secundaria Completa
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Uno (01) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal y/o afines a la función.
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad. ➤ Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo. 	
 cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de especialización concluidos, como cursos o talleres a fines al cargo con una duración mayor a 30 horas lectivas
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA: Nivel Básico y/o Computación e Informática



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, archivar y distribuir documentos de la Unidad.
- b) Apoyar en la elaboración de auxiliares para la realización del balance e informaciones periódicas.
- c) Archivar los documentos sustentatorios del gasto.
- d) Hacer cargos de documentos con previstos y/o oficios, cartas, memorandos dirigidos a diferentes Oficinas.
- e) Preparar oficios, informes, memorandos, cartas institucionales o internas, según la necesidad.
- f) Repeccionar y registrar documentos diarios.
- g) Recepcionar y solicitar llamadas telefónicas.
- h) Repartir documentos a diferentes Oficinas según sea el caso.





- i) Apoyar el registro de compromisos en el SIAF-GL en base al Calendario de Compromisos debidamente aprobado de lo que corresponda.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.
Duración del contrato	Indeterminado
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

05. SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.

PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Nombre del Cargo	(01) JEFE DE LA SUBGERENCIA DE SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia de los cuales un (01) años en entidad pública.
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad. ➤ Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo. 	





 cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de SNIP o INVERTE PE, RNC, INFOBRAS Manejo de Paquetes Informáticos en AUTOCAD, ARCHICAD, S-10, Word, Excel.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Formular el Plan de ejecución de obras públicas en el Distrito.
- ✓ Formular los términos de referencia para la ejecución de los Proyectos de Inversión, acorde a normas legales vigentes, por cualquier modalidad de contratación y ejecución.
- ✓ Ejecutar obras que están bajo su administración, es decir Obras por Administración Directa, orientando sus acciones a lograr que éstas se construyan de acuerdo con los reglamentos, diseños y especificaciones técnicas vigentes.
- ✓ Supervisar la ejecución de las obras publicas.
- ✓ Ejecutar las obras públicas bajo la modalidad de administración directa.
- ✓ Supervisar a los supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por la modalidad de contratación indirecta.
- ✓ Proponer e integrar los Comités de Recepción de Obras.
- ✓ Gestionar y emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorizaciones en la ejecución de obras públicas.
- ✓ Proponer y emitir opinan técnica respecto a adicionales y deductivos en la ejecución de obra.
- ✓ Gestionar la formulación expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.
duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta 31 dic. 2023 con plazo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

06. SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA





Nombre del Cargo	(01) JEFE DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	<p>c) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>d) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad. ➤ Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo. 	
cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)	Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas
Conocimientos técnicos	Computación e informática



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Formular el Plan de ejecución de obras públicas en el Distrito.
- ✓ Formular los términos de referencia para la ejecución de los Proyectos de Inversión, acorde a normas legales vigentes, por cualquier modalidad de contratación y ejecución.
- ✓ Ejecutar obras que están bajo su administración, es decir Obras por Administración Directa, orientando sus acciones a lograr que éstas se construyan de acuerdo con los reglamentos, diseños y especificaciones técnicas vigentes.
- ✓ Supervisar la ejecución de las obras publicas.
- ✓ Ejecutar las obras públicas bajo la modalidad de administración directa.
- ✓ Supervisar a los supervisores e inspectores de las obras que se ejecuten por la modalidad de contratación indirecta.
- ✓ Proponer e integrar los Comités de Recepción de Obras.
- ✓ Gestionar y emitir opinión técnica para el otorgamiento de adelantos y pago de valorizaciones en la ejecución de obras públicas.
- ✓ Proponer y emitir opinan técnica respecto a adicionales y deductivos en la ejecución de obra.
- ✓ Gestionar la formulación expedientes técnicos para la ejecución de obras.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.
duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta 31 dic. 2023 con plazo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

07. SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN

PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Nombre del Cargo	(01) JEFE DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y LIQUIDACIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	: Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad. ➤ Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo. 	
cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)	Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas
Conocimientos técnicos	Computación Básico





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y supervisar la formulación de estudios y/o expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión.
- b) Controlar, supervisar, evaluar y velar por la correcta elaboración de los estudios de proyectos de inversión, asegurando que cumplan las condiciones de calidad y eficiencia, acorde a las normas legales vigentes, bajo responsabilidad.
- c) Gestionar la elaboración y suscripción de los estudios de pre inversión en la cartera de proyectos.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por OMPI, cuando corresponda.
- h) Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría de obra.
- i) Verificar y autorizar las valorizaciones de pago por los servicios de consultoría de obra (expedientes técnicos y/o perfiles y/o fichas técnicas).
- j) Revisar y emitir opinión técnica sobre las liquidaciones de contratos de obras remitidas por los contratistas.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta 31.dic. 2023 con plazo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

08. SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



Nombre del Cargo	(01) JEFE DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad, Lic. Administración, Economía, Abogados y afines al puesto, otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad. ➤ Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo. 	
Cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)	Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.
Conocimientos técnicos	Conocimiento en Computación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Programar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización de verificación de cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan toda actividad económica, el ornato, desarrollo urbano, saneamiento y salubridad en el ámbito del Distrito de Parcona
- ✓ Calificar y procesar las actas del inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia de las normas de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Emitir informes técnicos para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa.
- ✓ Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales, entre otros, según corresponda.
- ✓ Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas a la Gerencia de Administración Tributaria para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas.
- ✓ Programar y ejecutar las actividades de motivación, sensibilización y orientación a la ciudadanía en general, sobre las obligaciones a que estén sujetas con su municipalidad.
- ✓ Mantener informado y capacitado permanentemente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y levantamiento de las actas de inicio de procedimiento sancionador.





- ✓ Proponer la modificación y/o actualización de la escala de infracciones y sanciones administrativas.
- ✓ Coordinar con la Sub gerencia de fiscalización tributaria, para programar y ejecutar las acciones de fiscalización conjunta.
- ✓ Coordinar con unidades orgánicas que resuelven procedimientos administrativos sujetos a control y fiscalización administrativa.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.
duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta 31 dic. 2023 con plazo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

09. SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Cargo	(01) JEFE DE LA SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad, Lic. Administración, Economía, Abogados y afines al puesto; otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.
COMPETENCIAS	





- Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad.
- Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.

Cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)	Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas
Conocimientos técnicos	



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas de Salud y Nutrición Infantil y de Prevención de Tuberculosis.
- b) Promover, ejecutar y supervisar actividades preventivas promocionales dirigidas a la protección de la salud de los vecinos, así como acciones relacionadas a mejorar la calidad de vida de la población.
- c) Mantener actualizado el padrón nominal de niños, niñas menores de 6 años de edad, en articulación con el sector salud.
- d) Promover campañas de salud dirigido a la población más vulnerable.
- e) Administrar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche, así como mantener activo el Comité de Administración del Vaso de leche, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente, incluyendo las relacionadas a la vigilancia nutricional en sus áreas de competencia.
- f) Formular estrategias para identificar a la población en situación de pobreza, para proveer su atención, a través de los programas sociales.
- g) Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.
- h) Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población organizada.
- i) Supervisar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA), conforme al marco legal vigente.
- j) Contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para su protección integral, promoviendo acciones en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociedad civil.
- k) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.
duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta 31 dic. 2023 con plazo de prórroga, de acuerdo al numeral



	3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



10. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OMAPED
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	Nivel Educativo: Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Uno (01) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses en temas Derecho Administrativo y/o Gestión Municipal y/o afines a la función.
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad. ➤ Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo. 	
Cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)	Estudios de especialización concluidos, como cursos o talleres a fines al cargo con una duración mayor a 30 horas lectivas
Conocimientos técnicos	Computación e Informática



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar, archivar y distribuir documentos de la Unidad.
- b) Apoyar en la elaboración documentos de comunicación interna
- c) Archivar los documentos de entrada y salida.
- d) Hacer cargos de documentos con previstos y/o oficios, cartas, memorandos dirigidos a diferentes Oficinas.
- e) Preparar oficios, informes, memorandos, cartas institucionales o internas, según la necesidad.
- f) Repeccionar y registrar documentos diarios.
- g) Recepcionar y solicitar llamadas telefónicas.
- h) Repartir documentos a diferentes Oficinas según sea el caso.
- i) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.
Duración del contrato	Indeterminado
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

11. SUBGERENCIA DE SERENAZGO



PERFIL DEL CARGO	
Órgano o Unidad Orgánica	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del Cargo	(01) JEFE DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Profesional Universitario
Situación académica-Especialidad	<p>a) Nivel Educativo: Profesional Universitario</p> <p>b) Grado/situación académica:</p> <p>•Título profesional otorgado por la universidad, con colegiatura y habilitación vigente y/o Oficiales de las FFAA y PNP en situación de retiro por renovación o a su solicitud y no por medidas disciplinarias.</p>
EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia general	Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales un (01) años en entidad pública.
COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo bajo presión, Relaciones interpersonales, Dinamismo y proactivo, Sentido de Responsabilidad. ➤ Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo. 	
Cursos y/o programas de especialización. (con una antigüedad no mayor a 5 años)	Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.





Conocimientos técnicos	Computación e informática
-------------------------------	---------------------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar el servicio de Serenazgo en el distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) que garantice a los vecinos su protección y seguridad en salvaguarda de su vida, integridad física y de más derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política del Estado.
- Bridar el apoyo operativo a las brigadas de seguridad ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
- Administrar y monitorear el sistema de video vigilancia en el distrito, llevando el registro de los archivos correspondientes.
- Controlar el buen funcionamiento de la central de comunicaciones para un contacto continuo con los vecinos a fin de prestarlos auxilio y protección en salvaguarda de su vida, integridad física y otros acontecimientos que por su naturaleza requieran atención municipal coordinando con las unidades orgánicas e instituciones pertinentes.
- Coordinar permanentemente con las comisarías de la jurisdicción, en la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana y la organización de alerta temprana, así como la fiscalía de prevención del delito para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
- Emitir y notificar las Notificaciones de Imputación de Cargos, reportando las mismas a la Subgerencia de Control, Operaciones y Sanciones de manera inmediata.
- Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo de inseguridad para la población; formulando el mapa de riesgo en coordinación con las unidades orgánicas e instituciones correspondientes de acuerdo al Plan Local de Seguridad Ciudadana, normas, reglamentos e instructivos sobre la materia, ejecutando acciones en forma.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestaciones del servicio	Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.
duración del contrato	Tres (03) meses renovables hasta 31.dic. 2023 con plazo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato del trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



ETAPAS DEL PROCESOS CAS 2023

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Resolución de Designación de la Comisión CAS	02 de mayo de 2023	Comisión CAS
	Aprobación de Bases de la Convocatoria	03 de mayo 2023	Comisión CAS
02	Publicación de la convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público del Portal Talento Perú - SERVIR. https://www.servir.gob.pe/talento-peru Publicación en el portal interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Parcona https://www.servir.gob.pe/talento-peru	04 de mayo al 18 de mayo de 2023	Subgerencia de Recursos Humanos
03	Presentación de la Ficha del Postulante y Curriculum Vitae en mesa de partes (Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona-Ica.) Presentación de la hoja de vida descriptiva y anexos, deberán estar firmadas en cada página y foliado.	19 de mayo de 2023	Mesa de Partes
		Hora: 8:00 a.m. a 3:00 pm	
SELECCIÓN			
04	Calificación de la Ficha del Postulante y CURRICULUM VITAE, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos, según las bases Evaluación de la hoja de vida descriptiva y anexos	22 y 23 de mayo de 2023	Comisión Especial Concurso CAS
05	Publicación de resultados de Curriculum Vitae que cumplan con los requisitos mínimo según las bases a través de la página web de la institucional	23 de mayo de 2023	Gerencia de Informática y Subgerencia de Recursos Humanos
06	Presentación de Observaciones el postulante deberá presentar sus observaciones. Mesa de partes- trámite documentario	24 de mayo de 2023	Comisión Especial Concurso CAS
07	Entrevista personal será de manera presencial (la hora se consignará en el cronograma de entrevistas) Lugar: Municipalidad Distrital de Parcona	25 y 26 de mayo de 2023	Comisión Especial Concurso CAS
08	Publicación de RESULTADO FINAL Los Resultados en la página web. o portal institucional	29 de mayo de 2023	Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES			





09	inicio de Labores	1 de junio de 2023	Subgerencia de Recursos Humanos
10	Suscripción del Contrato	Hasta los 5 días hábiles posteriores a la publicación.	
11	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato	

Prorroga o postergación del proceso

- ✓ La presente convocatoria se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- ✓ El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada etapa de la convocatoria en el portal institucional de la entidad <http://www.muniparcona.gob.pe/web/> y/o en el Periódico mural de institucional.

III. DESARROLLO DE ETAPAS:

La convocatoria que deseen participar en el proceso deberá ingresar a la página web, <http://www.muniparcona.gob.pe/web/> de la Municipalidad Distrital de Parcona a través del módulo convocatoria.

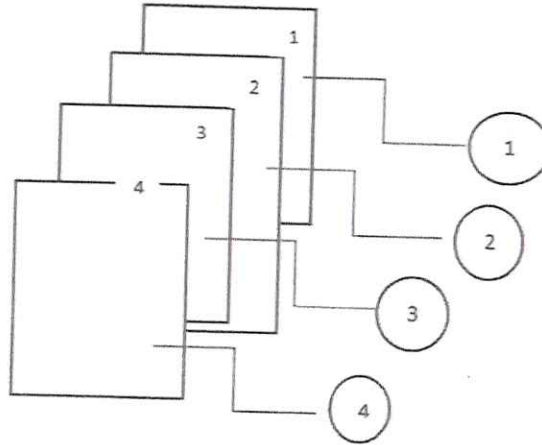
3.1. Presentación de documentos.

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el expediente en sobre cerrado en Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad, con el siguiente formato en la parte exterior. **(ANEXO 01)**.

La presente base tiene como finalidad normar y establecer los procedimientos para el concurso público deméritos para la contratación de personal, para labores administrativa para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS). De conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento a través de un proceso de selección.

IMPORTANTE: Toda la documentación presentada, requerida para la postulación deberán ser llenada sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante.





3.2. Presentación del Currículum Vitae

- El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:
- ✓ Anexo N.º 01.-Ficha de Inscripción (Ficha Resumen Curricular). -Debidamente llenado y firmado en la última hoja, las mismas que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada caso contrario será DESCALIFICADO.

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio. El/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

FICHA RESUMEN CURRICULAR. - Documentación que acredite el contenido y donde acreditar el cumplimiento de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.). Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más antiguo al más reciente). se debe acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas, constancias, resoluciones o certificados de prestación de servicios donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado).

- ✓ Copia del Documento Nacional de Identificación.
- ✓ Constancia o Consulta RUC activo o Habido.
- ✓ Anexo N° 02.- Declaración Jurada de Nepotismo.
- ✓ Anexo N° 03.- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades
- ✓ Anexo N° 04.- Declaración Jurada de REDAM
- ✓ Anexo N° 05.- Declaración Jurada para Bonificación
- ✓ Anexo N° 06.- Declaración Jurada de conocimiento del código de ética de la función pública
- ✓ Anexo N° 07.- Declaración Jurada de datos personales
- ✓ Anexo N° 08.- Declaración Jurada sobre Autenticidad de información y documentación

La recepción de documentos se efectuará ÚNICAMENTE a través de **mesa de partes** de la Municipalidad Distrital de Parcona. Av. Jhon F. Kennedy N° 500, Parcona, en la hora indicada.





3.3.- Otra información que resulte conveniente.

La información contenida en la ficha de postulante (Anexo N° 01) tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores en aplicación de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.



3.4.-Criterios de evaluación

Dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

VALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
a) Formación académica	15	20
b) Experiencia Laboral	15	25
c) Capacitación	10	15
Puntaje Total de la Evaluación	40	60
ENTREVISTA PERSONAL		
Puntaje de la Entrevista	30	40
PUNTAJE TOTAL	70	100



3.5.- Etapa de evaluación curricular

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información del currículum Vitae de los postulantes. Los Factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es: formación académica y experiencia general; el mismo que a continuación detallo:

ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE CRITERIO	
CRITERIO	PUNTAJE
Formación académica mínimo requerido.	20 puntos
Egresado de Maestrías	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Grado de Maestría	+ 5 puntos al puntaje mínimo
Egresado de Doctorado	+ 7 puntos al puntaje mínimo
Grado de Doctor	+ 10 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	30 PUNTOS



NOTA: Los criterios de los grados de magister, maestro y doctor se considerarán de acuerdo al área que postula, caso contrario NO se serán tomados en cuenta.



Respecto a la experiencia laboral general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más de experiencia de lo requerido, para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

ESCALA DE EVALUACIÓN EXPERIENCIA LABORAL	
ANOS DE EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
Mínimo requerido.	20 puntos
De 1 a 2 años a más del requerido.	+ 8 puntos al puntaje mínimo
De 3 años a más del requerido.	+ 10 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	30 PUNTOS

El postulante deberá especificar en el ANEXO 01 la experiencia laboral (general y/o específica).

Formación académica. · Se acredita con documentos simples y legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorgará puntajes de acuerdo a los cuadros de calificación cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

✓ Grado de bachiller, título profesional o técnico, grado de magíster o doctorado de ser el caso, escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior- SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

✓ Constancias, certificados, diplomas, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración **mínima requerida**.

✓ **CAPACITACIÓN** (Para todos los postulantes): Relacionadas a la plaza a la que postula, en los últimos Cinco (05) años. (Por cada certificado de capacitación de 30 o más horas académicas 02 puntos).





ESCALA DE EVALUACIÓN	
INDICADORES	PUNTAJE
Diploma, certificados y/o programas de especialización 120 horas lectivas o académicas.	8 puntos al puntaje mínimo
Cursos, certificados talleres menores 80 horas.	6 puntos al puntaje mínimo

Para la calificación de la experiencia laboral, El/La postulante deberá especificar en el **ANEXO 01** la experiencia laboral (general y/o específica).

- ✓ **Experiencia Laboral General.** - Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado. Documentos que acrediten la experiencia laboral (**GENERAL y/o ESPECIFICA**) en orden cronológico (desde el más antiguo al más reciente), donde se especifique el nombre del puesto, el período laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado).
 - ✓ Para los puesto que se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de la fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomará en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención de título profesional técnico, grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.
 - ✓ Las constancias de Prácticas Profesionales y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general más no para la específica.
- ✓ **Experiencia Laboral Especifica.** - Entendida como el tiempo en el que el/el postulante desempeño labores en el puesto similar y/o puestos con funciones equivalentes al puesto requerido. Se acredita con documentos simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicio, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones, u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia laboral (general y/o específica). Se otorgará puntajes de acuerdo a los cuadros cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases del postulante.

Nota: Aquellos postulantes que NO cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no se presenten DNI, o documentos que acredite el perfil mínimo requerido, entre otros, serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

3.6. Etapa de entrevista personal.

Se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requerida para los cargos /puestos convocados. Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación.





ESCALA DE EVALUACIÓN	
INDICADORES	PUNTAJE
Aspectos personales (aptitudes y valores).	10 puntos máximo
Seguridad y estabilidad emocional.	10 puntos máximo
Capacidad de solucionar problemas (casuísticas).	10 puntos máximo
Conocimientos del servicio al que postula.	10 puntos máximo
TOTAL	40 puntos

La entrevista personal se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La Municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión pueden desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta de acuerdo a la situación (**TERNO**).
3. La entrevista personal iniciara en la hora y la fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista, siendo declarado/a como NO SE PRESENTO (NSP).
5. La comisión solicitará al participante que muestre su DNI.
6. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condición de APTO en la etapa de evaluación curricular.

Criterios de evaluación: La entrevista personal dará una puntuación mínima aprobatoria de (30) puntos y máxima de (40) puntos. Dicha puntuación se obtendrá del promedio aritmético del puntaje otorgado por cada miembro del Comité de Selección.

IV.- DE LAS BONIFICACIONES.

4.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°. 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

4.2 Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel

De conformidad con los artículos 2° y 7° del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, la cual establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.





- ✓ **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- ✓ **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- ✓ **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de APTO en la etapa de evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

4.3. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

V.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje final obtenido por cada candidato la resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso. Posteriormente, se elabora un listado de candidatos/as en orden de prelación de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/as ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando para ello el número de posiciones convocadas.

Si el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección no suscribe el contrato durante cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al/a la primer/a accesitaria/o según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al candidato que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Parcona: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/>



DECLARATORIA DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

5.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.



5.2. Cancelación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestal/es.
- Otras debidamente justificadas.



VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

Si vencido el plazo de cinco (5) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados el seleccionado GANADOR, no se apersona a suscribir el contrato por causa objetivas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declara desierta la plaza convocada.



En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a seleccionar al candidato que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal. Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Parcona: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/> o periódico mural para su conocimiento de los postulantes.



LA COMISIÓN.





ANEXO N° 01

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDP
FORMATO DEL CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA
(Con carácter de declaración Jurada)**

PUESTO	
UNIDAD ORGANICA Y/O OFICINA	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
GENERO	ESTADO CIVIL		N° DNI	FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AAAA	
M	SOLTERO	CASADO			
GRADO DE INSTRUCCIÓN					
TITULO UNIVERSITARIO/ESPECIALIDAD					
COLEGIATURA					
NACIONALIDAD					
LUGAR DE NACIMIENTO					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCIÓN			N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA
REFERENCIA DE DOMICILIO ACTUAL					
RUC N°					
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO					
FIJO		CELULAR		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

* Todos campos son obligatorios, todo tipo de comunicación será por correo electrónico.



II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	UNIVERSIDAD Y/O CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD O PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
					SI	NO	
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO O DIPLOMADO							
TÍTULO PROFESIONAL							
BACHILLER							
EGRESADO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas, entre otros)							
ESTUDIOS BASICOS (PRIMARIOS Y/O SECUNDARIOS)							

Aclaración: *Dejar en blanco para aquellos que no aplique

III. CAPACITACIÓN:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
						SI	NO	
1°								
2°								
3°								
4°								
5°								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



IV. EXPERIENCIA A 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.

a) Experiencia General en el Sector Público y Privado de.....años,
(comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida en el Sector Público y Privado, con una duración mayor a un mes.



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento		Nº FOLIO
						SI	NO	
1								
Descripción del trabajo realizado								
2								
Descripción del trabajo realizado								
3								
Descripción del trabajo realizado								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia Especifica en el Sector público deaños. (comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida en el Sector Publico, con una duración mayor a un mes.



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento		Nº FOLIO
						SI	NO	
1								
Descripción del trabajo realizado								
2								
Descripción del trabajo realizado								
3								
Descripción del trabajo realizado								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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





c) **Experiencia Profesional en el Sector Privado y/o Publico de**
.....años.(comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida a partir del grado de bachiller, con una duración mayor a un mes.



N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento		N° FOLIO
						SI	NO	
1								
Descripción del trabajo realizado								
2								
Descripción del trabajo realizado								
3								
Descripción del trabajo realizado								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

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

Parcona, ____ de mayo de 2023

DNI:

Nota: Adjuntar los documentos que sustenten todo lo declarado en el FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL





ANEXO N° 02

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDP-ICA

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo.....
Identificado (a) con DNI N°.....con domicilio en.....
Distrito/Provincia/Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, modificada en su artículo 1° por la Ley N° 30294 que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N.º 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo n° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

He cumplido con revisar el Listado de trabajadores y funcionarios del Gobierno Regional de Ica a través del Portal de dicha Entidad. <http://www.muniparcona.gob.pe/web/>

3. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (indicar SI o NO) me une vínculo familiar y/o matrimonial hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad con el titular de la Entidad ni con funcionarios con poder de decisión de la Municipalidad Distrital de Parcona de Ica.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declarar la (s) persona (s) con quien (s) le une el vínculo antes indicado:

Nº	Relación	Apellido y Nombre	Área de trabajo
1			
2			
3			
4			
5			

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Parcona, ____ de mayo del 2023.

FIRMA:.....

DNI:



ANEXO N° 03

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDP-ICA

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES



Yo, con DNI N°
y domicilio real en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Encontrarme en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o para desempeñar función pública o para contratar con el Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD¹
- No contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- No encontrarme Inhabilitado o sancionado del colegio profesional, de ser el caso.
- No percibir ingresos por parte del Estado.
- No registrar con antecedentes penales² ni policiales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N°

1272.

Parcona, ____ de mayo del 2023.



FIRMA:.....

DNI:



(¹) Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE del 05-11-2014 se formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de sanciones de destitución y Despido" la que en el numeral 5.7 Obligaciones de Consultar el Registro , inciso 5.7.1 Previo al Proceso de Incorporación: En caso se compruebe que una persona incorporada a una entidad pública tuviese la condición de inhabilitado o hubiese devenido en inhabilitado, la entidad deberá dar por terminada automáticamente la vinculación, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal del inhabilitado y el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

(²) Ley N° 29607.- Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.



ANEXO N° 04

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDP-ICA

DECLARACIÓN JURADA

**REGISTRO DE NO TENER DEUDAS PENDIENTES POR CONCEPTO DE ALIMENTOS,
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**



Yo.....
..... **Identificado/a con DNI N°**, **domiciliado en**
.....;

en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de 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:



SI	NO
-----------	-----------

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

(Marque con una "X")

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 establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) 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.

Parcona, ____ de mayo del 2023.



FIRMA:.....

DNI:

Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde será inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesiva o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no la cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.



ANEXO N° 05

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDP-ICA

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo, con Documento Nacional de
Identidad N° con domicilio en de
nacionalidad
mayor de edad, de estado civil de profesión a efectos de
cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como
en, manifiesto
con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:



BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "X" la respuesta)



PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por CONADIS		



BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una Bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		



Parcona, ____ de mayo del 2023.

FIRMA:

DNI:



ANEXO N° 06

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDP-ICA



DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, con DNI N°
y domicilio real en

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Parcona, ____ de mayo del 2023.

FIRMA:.....

DNI:





ANEXO N° 07

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDP-ICA

AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)



Yo, _____ identificado/a con DNI _____,
postulante para la Convocatoria CAS N° 001-2020-GORE-ICA, autorizo al Gobierno Regional de
Ica, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o
privadas.



Asimismo, pongo a su disposición las referencias laborales de mis tres (03) últimos centros
laborales:



CENTRO LABORAL	JEFE INMEDIATO	TELEFONO

Parcona, ____ de mayo del 2023.

FIRMA:.....

DNI:



ANEXO N° 08

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDP-ICA

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

El/La que suscribe,, identificado(a) con DNI N°, persona natural contratada(o) con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por Ley N° 29849 y el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Parcona, _____ de mayo del 2023.

FIRMA:.....

DNI:

