

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE



CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 013-2024 -MDI (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

La Municipalidad Distrital de Ite requiere contratar los servicios de tres (03) SUB GERENTES, para la SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION, SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LA SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
SUB GERENTE	01	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION
SUB GERENTE	01	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
SUB GERENTE	01	SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N.º 013-2024 -MDI

GENERALIDADES



1.1 Objetivo De La Convocatoria:

Contratar personal bajo el Régimen De Contratación Administrativa De Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N°1057, para la GERENCIA DE INVERSIONES, DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

– Tres (03) SUB GERENTES

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante

GERENCIA DE INVERSIONES, DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Ref.:
INFORME N° 529-2024-OGP/MPI-GM/MDI
INFORME N° 809-2024-OGA/GM/MDI
INFORME N° 233-2024-GRH-OA/MDI
INFORME N° 1533-2024-GIDI-GM/MDI

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación
Oficina De Gestión De Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- a) Ley N° 20849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 31953 Que Aprueba El Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2024.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) 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.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE
- j) Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- k) Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- l) Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006- PCM.
- m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- n) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o) Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.



1.5 PERFIL DE PUESTO

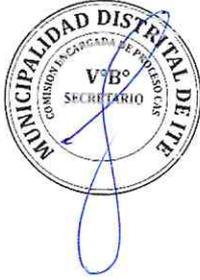
ITEM 01

*** (01) SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor a un (05) año en el sector público o privado. Experiencia específica Desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público o privado un (1) año, como formulador y/o evaluador de Proyectos de Inversión, responsable de ejecución de proyectos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto. Buen trato con el personal externo e interno. Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable. Habilidades para trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional con carrera universitaria Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniería Industrial Alimentaria y/o similares. Habilitado y colegiado.
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en administración pública Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto



1.6 CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO
 Principales funciones a desarrollar:

- 
- 
- 
- a) Dar cumplimiento a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones.
 - b) Elaborar y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión a nivel de Perfil en el marco del Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones. Es el responsable de la custodia de dichos documentos conforme a la normativa vigente.
 - c) Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos. En ningún caso puede registrarse nuevamente un proyecto de inversión, asimismo la UF no puede volver a formular un proyecto que ha sido rechazado.
 - d) Verificar que la operación y mantenimiento de los proyectos de inversión se encuentren a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la UF que formula el proyecto de inversión, debe contarse con la opinión de aquella sobre la previsión de los gastos de operación y mantenimiento
 - e) Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada. Con el registro de este último culmina la fase de Formulación y Evaluación. Si producto de la evaluación el proyecto es rechazado, la UF informa a la OPMI para que consigne dicha información en el PMI
 - f) Verificar en el momento de registrar las inversiones en el Banco de Inversiones, que la UEI a cargo de las inversiones se encuentra registrada y cuente con la capacidad técnica y financiera, así como la competencia legal para su ejecución.
 - g) Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos, a efectos de asegurar su ejecución
 - h) Formular y evaluar de los proyectos de inversión, cuidando de no incurrir en fraccionamiento y la duplicación bajo responsabilidad;
 - i) Verificar previo a la viabilidad de una ficha técnica o estudio de pre-inversión ha evidenciado estar alineado al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, tener una contribución al bienestar de la población beneficiaria y al resto de la sociedad en general y que dicho bienestar sea sostenible durante el funcionamiento del proyecto
 - j) Aprobar las IOARR mediante el registro en el aplicativo informático del Banco de inversiones
 - k) Determinar si el servicio que será objeto de alguna IOARR requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso debe formular el proyecto de inversión respectivo
 - l) Registrar las modificaciones antes de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, es responsabilidad de la UEI sustentar dichas modificaciones a la UF que declaró la viabilidad del proyecto de inversión, o la que resulte competente al momento de su sustentación
 - m) Contar con la información necesaria para su evaluación y registro en el Banco de Inversiones. Si luego de la evaluación de las modificaciones informadas por la UEI, la UF determina que dichas modificaciones cambian la concepción técnica, no corresponde su registro en el Banco de Inversiones
 - n) Registrar del expediente técnico o documento equivalente en el Banco de Inversiones, previamente la UEI remite el Formato de Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión debidamente visado y firmado a la UF para su revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión. La aprobación de la referida consistencia constituye requisito previo para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente
 - o) Proponer convenios con GL no sujetos a dicho Sistema Nacional, siempre que sean colindantes o se ubiquen en la misma circunscripción territorial de un GR, para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de las IOARR, de acuerdo al Modelo de Convenio para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o la aprobación de las IOARR de Gobierno Local no incorporados al Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones
 - p) Aprobar Planes de Trabajo y Términos de referencia, en concordancia con el sector que define el estándar de especialización y experiencia que deben reunir los encargados de generar los resultados del subproceso, tanto de los operadores como de los especialistas encargados de la formulación. Estos estándares también serán de ayuda para la elaboración de los términos de referencia de las consultorías que sean necesarias para cumplir con los subprocesos (de ser el caso).
 - q) Otras que le delegue el Gerente de Inversiones, Desarrollo Territorial e Infraestructura y/o que le sean dadas por las normas legales vigentes

Otros requisitos adicionales a presentar:

- a) Persona Natural
- b) Presentar currículum vitae debidamente documentado y foliado
- c) Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- d) Deberá contar con DNI vigente.
- e) El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría. **[OBLIGATORIO]**
- f) Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP

1.7 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION
Duración de contrato	01 MES, pudiendo ser renovable de acuerdo a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). <small>*Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</small>

1.8 PERFIL DE PUESTO

ITEM 02

* (01) SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSION



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor a un (02) año en el sector público o privado. Experiencia específica Desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público o privado un (1) año, como formulador de Proyectos de Inversión y/o proyectista, expediente técnico y/o inspector o supervisor de obra y/o servidor profesional en la sub gerencia de estudios y/o servicios de elaboración de perfil o expediente técnico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto. Buen trato con el personal externo e interno. Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable. Habilidades para trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional con carrera universitaria Ingeniero Civil, Arquitecto y/o similares. Habilitado y colegiado.
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en administración pública Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto Curso y/o diplomado en Sistema Nacional de programación y gestión de inversiones mínimo 40 horas académicas



1.9 CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente, el mismo que debe sujetarse a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en el estudio de pre inversión o ficha técnica, para el caso de proyectos de inversión, o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Comunicar a las Unidades ejecutoras, que la vigencia de los expedientes técnicos o documentos equivalentes, que aún no hayan iniciado su ejecución, tienen una vigencia máxima de tres (03) años contados a partir de su aprobación o de su última actualización, para que la acción correspondiente.
- Custodiar la documentación que forma parte de los expedientes técnicos o documentos equivalentes con los que fueron aprobados y elaborados los expedientes técnicos
- Llevar un registro de todos los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión y de actividades de mantenimiento elaborados o encargados a terceros por la Unidad en el ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité Técnico para la priorización de los proyectos resultantes del Presupuesto Participativo
- Verificar y Comunicar a las Unidades ejecutoras, en el caso de las IOARR, que los expedientes técnicos o documentos equivalentes, que aún no hayan iniciado su ejecución, tienen una vigencia máxima de un (01) años contados a partir de su aprobación o de su última actualización, para que su acción correspondiente
- Elaborar los Expedientes Técnicos para el mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal, que serán ejecutados por la Subgerencia de Obras y Mantenimiento y las Unidades ejecutoras correspondientes.
- Llevar un registro de todos los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión y de actividades de mantenimiento elaborados o encargados a terceros por la Oficina en el ámbito de su competencia.
- Absolver consultas y modificaciones relacionadas al expediente técnico de Proyectos de Inversión que se pudiesen presentar durante su elaboración y remitir el informe técnico de Proyectos de Inversión que se pudiesen presentar durante su elaboración y remitir el informe técnico para la consideración.
- Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos del sistema administrativo de su competencia;
- Formular las bases y términos de referencia para la elaboración de los Expedientes Técnicos y documentos equivalentes, que se realicen por consultoría externa, en concordancia a la normatividad vigente;



- l) Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la Municipalidad;
- m) Elaborar expedientes técnicos o documento equivalente, incorporando el análisis de riesgos en base al mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción.
- n) Cumplir con las funciones delegadas por el Gerente de Inversiones, Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Otros requisitos adicionales a presentar:



- g) Persona Natural
- h) Presentar currículum vitae debidamente documentado y foliado
- i) Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- j) Deberá contar con DNI vigente.
- k) El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría. (OBLIGATORIO)
- l) Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP

1.10 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE INVERSION
Duración de contrato	01 MES, pudiendo ser renovable de acuerdo a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 6.000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). *Incluye los, montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

1.11 PERFIL DE PUESTO

ITEM 03

* (01) SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor a un (02) año en el sector público o privado. • Experiencia específica Desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público o privado un (1) año, Cargo Directivo y/o Responsable de Proyecto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto. • Buen trato con el personal externo e interno. • Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable. • Habilidades para trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional con carrera universitaria Ingeniero Civil, Arquitecto, Abogado y/o similares. • Habilitado y colegiado.
Capacitación y Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración pública • Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto • Curso y/o diplomado en especialización en urbanística, catastro y saneamiento de predios, 720 horas académicas mínimo.



1.12 CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso de suelo del distrito
2. Formular, controlar, evaluar, actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de Desarrollo Urbano y Rural.
3. Aprobar los Proyectos de Expansión Urbana y Habilitación Urbana
4. Evaluar, emitir y aprobar las licencias de edificación, públicas y privadas incorporando los principios y procesos de la gestión del riesgo de desastres.
5. Supervisar la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como proponer la aprobación de los instrumentos de planificación y mecanismos de gestión que faciliten una propiciada organización del uso del suelo.
6. Asumir la secretaria técnica de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.



7. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria, para la demarcación de áreas destinadas a actividades comerciales o sociales en eventos religiosos, sociales o culturales organizados en calles, plazas y parques, en fechas pre establecidas y autorizadas por la Autoridad.
8. Calificar y aprobar las declaratorias de fábrica
9. Convocar a la Comisión calificadora de Expedientes Técnicos.
10. Aprobar las Declaratorias de Fábrica.
11. Calificar el estado de Conservación de inmuebles relacionadas a Habitabilidad.
12. Coordinar permanentemente con el INDECI para el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad de los locales públicos, y zonas de riesgo del distrito, sensibilizar, capacitar a los habitantes en las Zonas de riesgo de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones precarias en la vía pública y otros.
14. Calificar el estado de conservación de inmuebles.
15. Proponer normas relacionadas a infraestructura urbanística y rural básica;
16. Evaluar y emitir dictamen de los proyectos presentados por las diferentes organizaciones (urbanizaciones, asociaciones pro vivienda y asentamientos humanos);
17. Programar y supervisar la elaboración del Catastro Urbano-Rural en el ámbito Distrital y mantenerlo actualizado;
18. Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, gas natural, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones y correspondiente conformidad de obra. Asimismo, informar a la oficina de Administración Tributaria para las acciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
19. Revisar y mantener actualizadas el Plan director, Plan de Zonificación, Plan Vial y Plan de Expansión Urbano y Rural del Distrito.
20. Autorizar el izado de postes en el distrito.
21. Planear, organizar, dirigir y coordinar el cumplimiento de actividades concernientes a la regularización del transporte colectivo y en el tránsito en la jurisdicción del distrito.
22. Realizar estudios de adecuación al sistema de tránsito.
23. Ejecutar infracciones demoliciones de edificaciones clandestinas antirreglamentarias.
24. Calificar y aprobar certificados de finalización de obra.
25. Calificar y aprobar los Certificados de compatibilidad de Uso de Suelo.
26. Calificar y aprobar los planos y Memoria descriptiva, así como valorizar inmuebles, terrenos baldíos y rústicos
27. Calificar y aprobar las constancias de posesión para servicios básicos y constancias de posesión con fines de formalización.
28. Calificar y aprobar el Certificado de Visación de Planos.
29. Calificar y aprobar el Certificado de Parámetros Urbanísticos.
30. Calificar, evaluar y aprobar certificado de jurisdicción.
31. Calificar y aprobar la recepción de obras de habilitación urbana.
32. Calificar y aprobar las subdivisiones, acumulaciones de áreas.
33. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito: solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares y por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, en vías arteriales y locales en el Distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente
34. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan Urbano, Organización Territorial, Zonificación, Usos del suelo, Renovación Urbana, Conservación Ambiental y otros que estén dentro de su competencia y que requieren la aprobación del Concejo Municipal o de la Alcaldía
35. Proponer a la Subgerencia de Formulación de Proyectos de Inversión, proyectos de Ordenamiento, Acondicionamiento y Demarcación Territorial, Desarrollo Urbano-Rural de oficio y en coordinación con las demás gerencias, en lo que sea pertinente.
36. Formar parte integrante del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastre.
37. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos catastrales, así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo y el proceso periódico de actualización catastral.
38. Emitir los informes, documentos literales y gráficos para resolver asuntos administrativos, atendiendo los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA y aquellos que se encuentren bajo su competencia;
39. Participar en la modificación y/o actualización del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIS), de los procedimientos que se encuentren bajo su competencia.
40. Expedir las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte, estableciendo el ámbito territorial del distrito.
41. Proponer la regulación de los paraderos para vehículos menores y otorgar el permiso para el uso de los mismos
42. Otras que le delegue el Gerente de Inversiones, Desarrollo Territorial e Infraestructura y/o que le sean dadas por las normas legales vigentes.

Otros requisitos adicionales a presentar:

- m) Persona Natural
- n) Presentar curriculum vitae debidamente documentado y foliado
- o) Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- p) Deberá contar con DNI vigente.
- q) El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría. (OBLIGATORIO)
- r) Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP

1.13 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Duración de contrato	01 MES, pudiendo ser renovable de acuerdo a las necesidades institucionales y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

El proceso de selección consta de 03 de etapas principales, las que se detallan en el cuadro siguiente, además se indican las fechas programadas para cada una.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
I CONVOCATORIA		
1.1 Publicación de la convocatoria en el portal web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE.	Del 03 de mayo al 16 de mayo del 2024	Comisión Evaluadora
1.2 Presentación del C.V. por medio de MESA DE PARTES de la Entidad en las fechas indicadas en el Cronograma	17 de mayo del 2024 Hora: 08:00 am a 02:00 pm.	Comisión Evaluadora
2 SELECCIÓN		
2.1 Evaluación y cumplimiento de formalidades	17 de mayo del 2024	Comisión Evaluadora
2.2 Evaluación de la hoja de vida	17 de mayo del 2024	Comisión Evaluadora
2.3 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE	17 de mayo del 2024 Hora: 05:00 pm	Comisión Evaluadora
2.4 Entrevistas Personales Lugar: Oficina de Gestión de Recursos Humanos	20 de mayo del 2024 Hora: 09:30am	Comisión Evaluadora
2.5 Publicación de los resultados finales en la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE	20 de mayo del 2024 Hora: 03:00 pm	Comisión Evaluadora
3 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
3.1 Suscripción del Contrato	21 de mayo del 2024	Oficina De Gestión De Recursos Humanos
3.2 Registro del Contrato	A la suscripción del contrato	Oficina De Gestión De Recursos Humanos
2.3 Inicio De Labores: (los postulantes declarados ganadores deberán apersonarse a las 08:00 hrs a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos)	21 mayo del 2024	Municipalidad Distrital de Ite

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, están a cargo de la Comisión Evaluadora, integrado por tres miembros aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 020-2024-GM-MDI

2.2 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION:

Su hoja de vida que acredite la información del postulante **SE PRESENTARA FIRMADA Y FOLIADA** de acuerdo al siguiente orden:

- Carta dirigida a la Comisión convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la actividad a la que postula - Anexo N° 1.
- Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- Hoja de Vida debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas las hojas deben estar firmadas y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con la municipalidad Distrital de Ite - Anexo N° 3.
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo - Anexo N° 4.
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la Municipalidad - Anexo N° 5.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales - Anexo N° 6.
- Declaración Jurada De Afiliación Al Sistema De Pensiones- Anexo N° 7.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.



El sobre conteniendo los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° -2024-MDI
PUESTO:
APELLIDOS Y NOMBRES:

2.3 DE LA SELECCIÓN Y DECLARACION DE LOS GANADORES:

Las evaluaciones de la sub etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio. De acuerdo a las etapas de evaluación y de la cantidad requerida: los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos serán declarados aptos y los siguientes postulantes como elegibles y/o accesorios, de acuerdo al orden merito o declarado desierto al proceso.

2.4 FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, según el cuadro siguiente.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
a. Formación Profesional	20%	15	20
b. Cursos o estudios de capacitación	20%	15	20
c. Experiencia	20%	15	20
ENTREVISTA	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL:	100%	70	100

Evaluación de la hoja de vida

Esta etapa se inició evaluando la hoja de vida de los postulantes y el cumplimiento del perfil del puesto, según los rubros a clasificar que constan en el cuadro siguiente, donde el participante para pasar a la siguiente sub etapa, deberá alcanzar el mínimo de la calificación, de lo contrario será eliminado del proceso.

Entrevista

Los postulantes que se encuentren aptos para la sub etapa de entrevista de personal; la Oficina de Gestión de Recursos Humanos considera como medio (entrevista presencial), en esta etapa se pretende que los integrantes de la Comisión Evaluadora, conozcan al postulante y puedan evaluar diferentes aspectos tales como conocimiento del puesto, grado de análisis, planteamiento de estrategias, soluciones, actitud y comunicación. Aspectos que denotaran la adaptabilidad, comunicación oral, cooperación, empatía, iniciativa, negociación, análisis, orden, redacción clara del participante, entre otros aspectos competenciales.

2.5 DE LAS BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDI otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 21804, Ley que modifica la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, a aquellos que cumplan con los requisitos del cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final.

El postulante deberá acreditar tal condición obligatoriamente con copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS debidamente adjuntado a su hoja de vida, que será presentado según la fecha expuesta en el cronograma del proceso.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su curriculum vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección:

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

IV. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupo el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (05) días, pasado dicho plazo la documentación será desechada.

ITE, 03 de mayo de 2024

