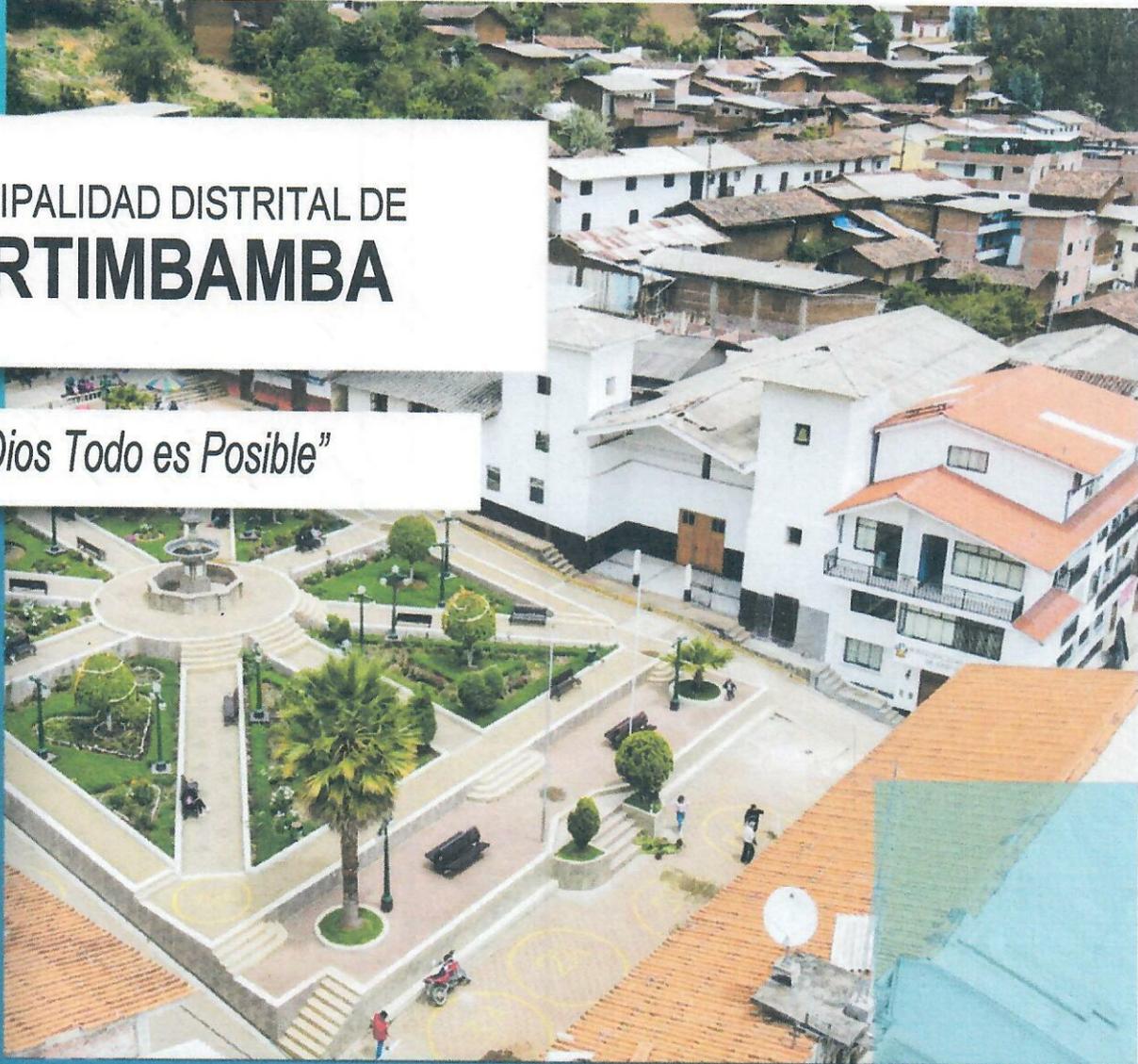
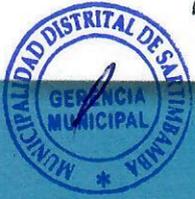




**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA  
CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA  
INDEPENDENCIA, Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HÉROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SARTIMBAMBA**

*"Con Dios Todo es Posible"*



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

**PROCESO CAS**

Nº 002-2024-MDS/CE

Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
informes@munisartimbamba.gob.pe  
Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
<https://munisartimbamba.gob.pe/>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



PROCESO CAS N° 002-2024-MDS/CE  
POR REEMPLAZO

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2024-MDS

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personal capacitado y especializado conforme al perfil y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

ÍTEM	DEPENDENCIA	AREA A PRESTAR EL SERVICIO	CARGO
001-2024-MDS	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Departamento de Promoción del Turismo	Jefe
002-2024-MDS	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Justicia Social	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Justicia Social	Jefe
003-2024-MDS	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Jefe
004-2024-MDS	Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural	Departamento de Estudios y Proyectos	Jefe
005-2024-MDS	Sub Gerencia de Administración	Responsable de Almacén	Jefe
006-2024-MDS	Sub Gerencia De Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Departamento de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	Jefe
007-2024-MDS	Sub Gerencia De Obras y Desarrollo Urbano - Rural	Departamento de la Unidad Formuladora	Jefe
008-2024-MDS	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Jefe
009-2024-MDS	Secretaría General	Área de Imagen Institucional	Jefe
010-2024-MDS	Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Justicia Social	Departamento de Demuna OMAPED y Adulto Mayor	Jefe

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Unidad de Recursos Humanos
- Comisión Evaluadora Proceso CAS N° 002-2024-MDS

#### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.



Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
informes@munisartimbamba.gob.pe  
Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
<https://munisartimbamba.gob.pe/>

Con Dios **TODO ES POSIBLE**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S. N° 003-2018-TR y modificatorias mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la (Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

### 2.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL TURISMO: ITEM 001-2024-MDS

#### 2.1.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 02 años prestando de servicios en Sector Publico</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Bachiller en Turismo, Arqueología, Ciencias Sociales y/o carreras afines al puesto.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing Turístico.</li> <li>• Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Elaboración de Proyectos Turísticos.</li> </ul>
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Vocación de Servicio.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Actitud proactiva.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Excelentes relaciones humanas.</li> <li>▪ Autocontrol.</li> <li>▪ Dinamismo.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



	▪ Planeamiento Estratégico
--	----------------------------

## 2.1.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Promocionar y difundir las potenciales turísticas del distrito en alianza estratégica con instituciones educativas, universidades, organizaciones sociales, gremios a través de exposiciones geográficas de circuitos turísticos.
2. Identificar las zonas turísticas del distrito y diseñar políticas en materia de promoción turística.
3. Fomentar el turismo sostenible promoviendo al distrito, como destino turístico.
4. Promover convenios institucionales alianzas entre empresarios, para la difusión de programas turísticos orientados al turismo interno y externo.
5. Programar, organizar y ejecutar en coordinación con el sector público y privado capacitaciones en diferentes áreas de servicios turísticos.
6. Crear identificar en la población con respecto a los asuntos turísticos que permita a la población cuidar su patrimonio turístico.
7. Fomentar actividades turísticas en torno a fiestas costumbristas y religiosas del Distrito.
8. Define y coordina la ejecución de planes de acción turística con organismo público y privado.
9. Propone y coordina Programas de promoción de desarrollo turístico en el Distrito.
10. Ejecuta eventos de promoción turística y representa a la Municipalidad en los mismos.
11. Ejecuta actividades de sensibilización y promoción turística de la población escolar, orientada a la creación de una conciencia turística.
12. Analiza, evalúa y emite opinión técnica sobre estudios y proyectos especiales de desarrollo turístico o de promoción de la artesanía en el distrito.
13. Formula y actualiza el inventario de recursos turísticos del distrito.
14. Propicia la cooperación y participación de la colectividad en la preservación del Patrimonio Histórico y monumental en el Distrito.
15. Elaborar el Plan e Inventario Turístico del Distrito, en coordinación con el Ministerio de Cultura y otros organismos del Estado y la participación privada.
16. Organizar, ejecutar, monitorear y evaluar actividades de promoción turística, así como en aspectos relacionados con el folklore, artesanía y ferias.
17. Planifica y monitorea la implementación de las políticas y estrategias de la Subgerencia de Desarrollo Económico Local.
18. Controla y evalúa las acciones realizadas por el personal del departamento en la ejecución de las actividades y proyectos.
19. Diseña mecanismos para el seguimiento y evaluación de actividades.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, el Gerente Municipal y la Alta Dirección.

## 2.1.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

## 2.1.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2024; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 1,914.19 (Mil novecientos catorce con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.2. JEFE DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y JUSTICIA SOCIAL: ITEM 002-2024-MDS

### 2.2.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Experiencia general mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia específica mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Sociales, Asistente Social, Ingeniería Industrial, Licenciada en Educación y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Humano.</li> <li>• Programas Sociales.</li> <li>• Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Programas Sociales.</li> <li>• Desarrollo Social</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación.</li> <li>• Organización de la información.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeamiento Estratégico.</li> <li>● Autocontrol.</li> <li>● Dinamismo.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> <li>● Capacidad de Organización.</li> <li>● Colaboración.</li> </ul>
--	--

## 2.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Formular y presentar los Planes y Programas de Trabajo, relacionados a los Programas Sociales, fomentar la participación vecinal y mantener estrecha coordinación con el Comité de Gestión Local, para una buena fiscalización de los mismos.
3. Diseñar, ejecutar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo humano sostenido en el nivel local, en aspectos de educación, cultura, deporte y programas sociales.
4. Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración del Programa del Vaso de Leche.
5. Promover el reconocimiento y registro de las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal, estableciendo la implementación de un registro para todas las organizaciones sociales de base.
6. Hacer Cumplir la Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH.
7. Promover las inscripciones en la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de las personas de extrema pobreza para que accedan algún beneficio de los Programas Sociales que brinda el Estado.
8. Velar por la eficiente implementación de los servicios sociales de Defensoría Municipal de niños, adolescente, atención a los Discapacitados, integración del Adulto Mayor, gestionando sus actividades conforme al marco legal vigente.
9. Velar por la eficiente implementación de los servicios sociales de Defensoría Municipal de niños, adolescente, atención a los Discapacitados, integración del Adulto Mayor, gestionando sus actividades conforme al marco legal vigente.
10. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
11. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención, promoción de los derechos y desarrollo integral de la persona y la familia así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de sus derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema.
12. Planificar, dirigir, ejecutar controlar y coordinar los planes, y proyectos en materia de educación, en concordancia con la normatividad especial que sobre la materia emite el Ministro de Educación.
13. Implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social, conforme a las normas sobre la materia.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



14. Participar e integrar mesas de trabajo, redes y coaliciones propiciando la participación de los niños, adolescentes, jóvenes, mujeres personas con discapacidad, adultos mayores y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes.
15. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
16. Diseñar, organiza y dirige las políticas de participación ciudadana.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y la Alta Dirección.

## 2.2.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

## 2.2.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2024; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.3. JEFE DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL: ITEM 003 - 2024-MDS

### 2.3.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> <li>• Colegiado.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Ambiental, Ciencias Administrativas, y/o Carreras Afines a la Formación.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio Ambiente.</li> <li>Control de calidad de Agua.</li> <li>Manejo de Residuos Sólidos.</li> <li>Derecho Municipal.</li> <li>Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes Policiales.</li> <li>Antecedentes Judiciales.</li> <li>Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación.</li> <li>Organización de la información.</li> <li>Planeamiento Estratégico.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Dinamismo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad de Organización.</li> <li>Colaboración.</li> </ul>



## 2.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Diseñar, planifica, ejecuta y supervisa las políticas, planes y programas para el desarrollo de Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la ciudad, racionalizando de manera adecuada el empleo de los recursos municipales.
- Participa el más alto nivel en la determinación de la política general de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Elabora en el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- Compila la normatividad legal en las Unidades de competencia y que se encuentran bajo su mando.
- Desarrolla acciones de generación de capacidades de los servidores y las ciudadanas en los temas referidos a las Unidades a su cargo.
- Planifica, programa, dirige, organiza, ejecuta y evalúa las acciones municipales en el campo de la limpieza pública, el ornato de los parques y jardines, el servicio de agua potable y el alcantarillado entre otros.
- Remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto información relacionada a la conducción de los Departamentos a su cargo.
- Elabora su Plan Operativo Institucional (POI), la evaluación trimestral y la información estadística competente de las áreas a su cargo.
- Coordinar los servicios públicos municipales de limpieza, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial, parques, jardines, áreas verdes.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



11. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos mediante la implementación de acciones y programas.
12. Planear y organizar la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
13. Administrar eficientemente los recursos.
14. Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables.
16. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmosfera y aguas del Distrito, detectando las fuentes y agentes contaminantes, midiendo el impacto ecológico y desarrollando acciones de prevención y mejoramiento.
17. Coordinar con las instituciones públicas y privadas para mejorar la prestación de servicios a favor de la población.
18. Cumple estrictamente con el Reglamento Interno de personal y el código de Ética de la Función Pública.
19. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
20. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Subgerencia evitando a su vez la infidencia.
21. Refrenda mediante autorización las tareas de planillas de los Departamentos a su cargo.
22. Otras funciones que le encarguen la Gerencia Municipal y el Alcalde.

### 2.3.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.3.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2024; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## 2.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS: ITEM 004- 2024-MDS

### 2.4.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Agrícola y/o afines.</li> <li>Colegiado.</li> <li>Habilitación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes Técnicos.</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Sistemas Administrativos.</li> <li>Presupuesto Público</li> <li>Proyectos Sociales.</li> <li>Invierte.pe.</li> </ul>
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes Policiales.</li> <li>Antecedentes Judiciales.</li> <li>Antecedentes Penales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de la información.</li> <li>Razonamiento matemático.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Análisis.</li> <li>Planificación.</li> <li>Comunicación.</li> </ul>

### 2.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Formular Estudios Definitivos (Expedientes Técnicos, Especificaciones Técnicas y Equipamiento), de los proyectos de inversión municipal, conforme lo establecen las normas de Invierte.pe y Reglamento Nacional de Construcciones.
2. Mantener un archivo catalogado, de los estudios definitivos por especialidad, de los proyectos de inversión municipales.
3. Participar en las sesiones del Consejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



4. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Participativo y las líneas de Inversión Social para la lucha contra la pobreza, así como los enfoques de desarrollo territorial.
5. Programar, dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de expedientes técnicos de obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que la Ley disponga.
6. Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
7. Llevar un registro actualizado y mantener un catalogado de estudios y/o expedientes técnicos de la Municipalidad.
8. Elaborar planes, memorias descriptivas y estudios, referentes al planeamiento del desarrollo integral del Distrito.
9. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada.
10. Asesorar en los procesos de identificación y priorización de los proyectos de inversión social en el proceso de programación y formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado.
11. Revisar y emitir opinión técnica a su superior sobre los estudios y/o expedientes técnicos elaborados por contrata.
12. Controlar las acciones de no fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición del Proyecto de Inversión Pública contenida en la RD 009-2007-EF/68.01.
13. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
14. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPMI (Oficina de Programación Multianual de Inversiones) o por la Dirección General de Programación Multianual, cuando corresponda.
15. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
16. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
17. Elaborar y proponer el Plan de Inversiones y Obras a nivel Distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la Gestión.
18. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección correspondiente a las consultorías de los expedientes técnicos de obras.
19. Formular o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de proyectos de inversión, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigentes.
20. Coordinar con las instituciones públicas y privadas que tengan con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
21. Organizar y administrar la documentación técnica y la plano teca de los proyectos a su cargo.
22. Resolver a primera instancia las quejas y oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
23. Emitir Resoluciones de acuerdo a sus funciones y a la normatividad vigente.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Subgerencia de Obras y Desarrollo Urbano - Rural y la Alta Dirección.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## 2.4.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

## 2.4.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2024; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 2.5. RESPONSABLE DE ALMACÉN: ITEM 005- 2024-MDS

### 2.5.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 01 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en contabilidad, Administración, y/o afines por la formación.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de almacenes.</li> <li>• Gestión de inventarios.</li> <li>• Gestión de patrimonio.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Sistema nacional de bienes del estado.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Razonamiento matemático.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Análisis.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Control.</li> </ul>

## 2.5.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Recepcionar según la orden de compra y registrar el ingreso de los bienes con la respectiva guía de remisión, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la orden de compra - guía de internamiento.
2. Recepcionar según la orden de compra, notas de entrada a almacén, PECOSAS, hojas de modificación y anulación, para su revisión, codificación y registra de tarjetas de existencias valorizadas.
3. Elaborar los pedidos comprobantes de salida PECOSAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén, para ser remitidos a la oficina de contabilidad.
4. Mantener actualizado el saldo de stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas orgánicas de la Municipalidad.
5. Valorizar los inventarios de almacén, semestral y anual según las diferentes fuentes de financiamiento elaborando informes de sobrantes o faltantes.
6. Cumple estrictamente con el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de personal y el Código de Ética de la función pública.
7. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
8. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
9. Formular y proponer directivas administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes.
10. Dar V°B° a los pedidos realizados por las Unidades Orgánicas.
11. Conciliar órdenes de compra y emitir actas de entrega de bienes.
12. Recepción de materiales mediante actas d recepción de materiales para ser integrados al almacén.
13. Recepciona, verifica, registra, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad, manteniendo el orden y limpieza en el área.
14. Elaborar comprobantes de pedido de salido controlando que la codificación y clasificación de bienes en concordancia con el clasificador de gastos.
15. Elaboración de notas de entrada al almacén y de las tarjetas visibles de control.
16. Mantener debidamente clasificados y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de los bienes.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



17. Elaborar Kardex de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes del almacén o contabilidad.
18. Controlar la conformidad del compromiso contrario con el proveedor en la entrega - recepción de bienes.
19. Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (Kardex), así como en las tarjetas de Vincard (Control de Existencia Física).
20. Mantener actualizado el Registro de Proveedores.
21. Conciliar los Kardex de entrada y salida diaria de bienes con la oficina de contabilidad en forma mensual.
22. Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las ordenes ejecutadas pendientes y Anuladas.
23. Conciliar la recepción de bienes con la oficina de contabilidad y tesorería para el pago correspondiente previa verificación de los mismos.
24. Atender los requerimientos solicitados por el Área de Contabilidad y Tesorería, para ejecutar el control físico del almacén cuando así lo determina la referida Área.
25. Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Abastecimientos.
26. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Área Abastecimiento y la Sub Gerencia de Administración.

### 2.5.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.5.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2024; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 1,614.19 (Mil seiscientos catorce con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



## 2.6. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS: ITEM 006 - 2024-MDS

### 2.6.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, Técnico Operativo en Mecánica automotriz y/o afines</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Equipo Pesado.</li> <li>Evaluación de Maquinaria y Equipos.</li> <li>Presupuesto Público.</li> <li>Proyectos Sociales.</li> </ul>
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes Policiales.</li> <li>Antecedentes Judiciales.</li> <li>Antecedentes Penales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de la información.</li> <li>Razonamiento matemático.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Análisis.</li> <li>Planificación.</li> <li>Comunicación.</li> </ul>

### 2.6.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal.
2. Proponer normas que regulan el uso y mantenimiento de las maquinarias y equipos y otras funciones afines a su ámbito de acción.
3. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades tendientes a brindar un mantenimiento preventivo y permanente a los vehículos, equipos y maquinarias de la municipalidad, inspeccionando periódicamente sobre el deterioro o pérdida de accesorios, entre otros.
4. Implementar, controlar y supervisar las instalaciones o talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias y equipos, así como velar por su seguridad.
5. Llevar un inventario y control de salida de maquinaria y vehículos, precisando su destino, kilometraje recorrido, motivo del trabajo, días del contrato, lugar de destino, sustento de salida, entre otra información que sustente el trabajo de la maquinaria o vehículo.
6. Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



7. Realizar un informe mensual del trabajo de la maquinaria, dando cuenta de su estado de conservación, numero de mantenimiento y reparaciones, kilometraje alcanzado, entre otra información, que permita a la Gerencia Municipal, evaluar el trabajo realizado.
8. Coordinar con la oficina de rentas aspectos relacionados con el arrendamiento de maquinaria y equipo de la municipalidad.
9. Supervisar diariamente y llevar un control de las maquinarias y vehículos en cuanto a su mantenimiento, estado de conservación entre otra información necesaria que permita determinar su operatividad.
10. Tramitar y mantener al día los seguros de accidentes de tránsito – SOAT, d toda la maquinaria, equipos y vehículos que requieran de este seguro.
11. Supervisar el trabajo de los maquinistas y choferes a su cargo, dando cuenta oportuna a la Unidad de Recursos Humanos de comportamiento indebidos que ameriten una sanción.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano - Rural y la Alta Dirección y las que por Ley le corresponda.

### 2.6.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.6.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2024; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,314.19 (Dos mil trescientos catorce con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD FORMULADORA: ITEM 007- 2024-MDS

### 2.7.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>



Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
 informes@munisartimbamba.gob.pe  
 Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
<https://munisartimbamba.gob.pe/>

**Con Dios TODO ES POSIBLE**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



<b>Experiencia específica mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Civil, Arquitectura, Economía y/o afines.</li> <li>• Colegiado.</li> <li>• Habilitación profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversión Pública.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Proyectos Sociales.</li> <li>• Evaluación de Proyectos de Inversión de acuerdo al Invierte.pe</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Capacidad de Organización.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Actitud proactiva.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo Excelentes.</li> </ul>

## 2.7.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Elabora las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
2. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
3. Participar en las sesiones del Consejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad y/o dependencia respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Velar para que la formulación de los proyectos de Inversión Pública se enmarque en los lineamientos de la Política Institucional, Programa Multianual de Inversión Pública Municipal, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Provincial Concertado, Plan de Desarrollo Regional Concertado y planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
9. Participar en las actividades técnicas de los talleres de trabajo de los Procesos del Presupuesto Participativo, con la finalidad de apoyar en la promoción de la inversión, con la participación activa de la población organizada
10. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
11. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
12. Controlar las acciones de no fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición del Proyecto de Inversión Pública.
13. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
14. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPMI (Oficina de Programación Multianual de Inversiones) o por la Dirección General de Programación Multianual, cuando corresponda.
15. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
16. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
17. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Proponer los términos de referencia para los procesos de selección correspondiente a las consultorías de los perfiles técnicos.
19. Coordinar con las instituciones públicas y privadas que tengan con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
20. Organizar y administrar la documentación técnica y la plano teca de los proyectos a su cargo.
21. Resolver a primera instancia las quejas y oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
22. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Dpto. de Estudios y Proyectos y la Sub Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural.

## 2.7.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

## 2.7.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2024; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## 2.8. JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD: ITEM 008- 2024-MDS

### 2.8.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 02 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Contabilidad</li> <li>• Colegiado.</li> <li>• Habilitación profesional.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Pública.</li> <li>• SIAF</li> <li>• Tributación.</li> <li>• Sistemas administrativos de contabilidad.</li> <li>• Gestión Pública.</li> </ul>
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Productividad.</li> <li>• Capacidad de Organización.</li> </ul>
--------------	---

## 2.8.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Programar, dirigir, controlar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3. Efectuar en el SIAF la fase de ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
4. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
5. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financiero con periodicidad anual.
6. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
7. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de las unidades orgánicas involucradas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobados, proporcionando reportes mensuales a la Sub Gerencia de Administración y a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
8. Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
9. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
10. Ejecutar el proceso técnico de registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
11. Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con el registro contable, coordinando con el Área de Informática.
12. Efectuar arqueaos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otro, informando a la Sub Gerencia de Administración las observaciones y recomendaciones que correspondan.
13. Coordinar con la Sub Gerencia de Administración la verificación de los valores que obran los departamentos de Recaudación y Control, Fiscalización y Ejecutoria Coactiva y demás unidades orgánicas, que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
14. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
16. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad.
17. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en el Área de Contabilidad.
18. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
19. Formular el Balance de Comprobación, Balance general y los estados financieros.
20. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan contable Gubernamental.
21. Mantener actualizado el inventario de bienes que forman el activo fijo de la municipalidad; así como su codificación, valorización, depreciación, evaluación bajas y ascendentes de inventario.
22. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad presupuestal.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



23. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
24. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sub Gerencia de Administración, el Alcalde y/o Gerente Municipal.

### 2.8.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.8.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2024; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 2.9. JEFE DEL ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL: ITEM 009- 2024-MDS

#### 2.9.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 01 año prestando de servicios al Sector Público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias de la Comunicación, Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locución.</li> <li>• Redacción.</li> <li>• Marketing.</li> <li>• Fotografía.</li> <li>• Telecomunicaciones.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Comunicacional.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Vocación de Servicio.</li> <li>• Adaptabilidad – Flexibilidad.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Creativa.</li> <li>• Innovadora.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Productividad.</li> <li>• Capacidad de Organización.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>



## 2.9.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Planificar, organiza, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen operativa.
2. Prepara y redacta artículos o crónica periodísticas para la publicación oficial y/o artículos, reportes y leyendas, así como su distribución.
3. Asiste a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
4. Busca información en círculos oficiales, privados y otros de interés municipal.
5. Selecciona material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.
6. Informa y difunde sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
7. Organiza la agenda de entrevista de prensa de las autoridades de la municipalidad.
8. Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias de los diversos actos solemnes y protocolares de la Municipalidad.
9. Promueve el intercambio de información con otras dependencias.
10. Recibe y atiende comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
11. Coordina las actividades de imagen institucional para la atención de las actividades organizadas por la Municipalidad.
12. Mantiene informados a los vecinos y a la opinión pública en general sobre los objetivos, planes, programas, proyectos y realizaciones de la Municipalidad, a través de los diferentes medios de comunicación social, asimismo mantener relaciones con el vecindario para conocer oportunamente sus necesidades.
13. Vela celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina de relaciones públicas y protocolo, evitando a su vez la infidencia.
14. Mantiene actualizado el periódico mural.
15. Elaborar y formular los lineamientos para la optimización de la imagen institucional, así como para el soporte de la información de la Municipalidad.



Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
 informes@munisartimbamba.gob.pe  
 Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
 https://munisartimbamba.gob.pe/

**Con Dios TODO ES POSIBLE**



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



16. Establecer coordinaciones al más alto nivel, con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen y las acciones que desarrollo la Municipalidad a favor del Distrito.
17. Elaborar y actualiza el registro de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros, con la finalidad de establecer los contratos necesarios y considerarlos con ocasión de celebrar algún tipo de ceremonia, evento público u otorgamiento de distinciones o condecoraciones a nombre de municipio.
18. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretaria General y/o Alcaldía, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

### 2.9.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.9.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2024; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 2.10. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEMUNA OMAPED Y ADULTO MAYOR: ITEM 010 - 2024-MDS

#### 2.10.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años prestando de servicio en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año prestando de servicios en funciones equivalentes.</li> <li>• 01 año prestando de servicios al Sector Publico.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Enfermería, Ciencias Sociales, Psicología Humanidades, Educación y/o Afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del Adulto Mayor.</li> <li>• Conciliaciones Extrajudiciales.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Derecho.</li> <li>• Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>
<b>Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>



## 2.10.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría del Niño y del Adolescente - DEMUNA.
2. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente propiciando espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación. .
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres de familia, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimiento de niños y adolescentes en estado de riesgo en los Registros Civiles.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las mujeres, niños y adolescentes y las personas que lo requieran.
7. Realizar audiencias y conciliaciones extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visitas y/o tenencia, la cual tendrá título de ejecución, conforme a la Ley de Conciliación.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adulto en situación de alto riesgo.
9. Planificar y Monitorear la acción orientada a desarrollo social de las personas con discapacidad.
10. Organizar sistemas de protección y empoderamiento de los derechos de los niños, adolescentes y mujer, participación vecinal del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el gobierno municipal.
11. Prevenir mediante la difusión y promoción de los derechos humanos de los niños, adolescentes y mujer, participación vecinal del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el gobierno municipal.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Justicia Social.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



## 2.10.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

## 2.10.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de mayo al 31 de julio de 2024; siendo el contrato transitorio, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 002-2024-MDS/CE				
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de convocatoria	04.04.2024	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Alcaldía/Concejo Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	Publicación de bases del proceso de selección	Del 05.04.2024 al 11.04.2024	Publicación de plaza vacante en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales página Portal web institucional y del Estado: <a href="https://munisartimbamba.gob.pe/">https://munisartimbamba.gob.pe/</a> <a href="https://www.gob.pe/">https://www.gob.pe/</a> , Plataforma digital única del Estado Peruano.	Área de Recursos Humanos
3	Presentación de Curriculum Vitae documentado y formatos a solicitar en la Unidad de RR.HH.	Del 12.04.2024 al 18.04.2024	Mesa de Partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual: <a href="mailto:informes@munisartimbamba.gob.pe">informes@munisartimbamba.gob.pe</a> En horario de oficina: 08.00 a.m. a 12.45 p.m. – 02.00 p.m. a 05.00 p.m.	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>				
4	Evaluación curricular	19.04.2024	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Comisión Evaluadora CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	19.04.2024	Portal web institucional <a href="https://munisartimbamba.gob.pe/">https://munisartimbamba.gob.pe/</a>	Comisión Evaluadora CAS
6	Presentación de reclamos	22.04.2024	Mesa de partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual	Comisión Evaluadora CAS

 Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
 [informes@munisartimbamba.gob.pe](mailto:informes@munisartimbamba.gob.pe)  
 Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
 <https://munisartimbamba.gob.pe/>

**Con Dios TODO ES POSIBLE**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



7	Absolución de reclamos	22.04.2024	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	23.04.2024	Portal web institucional <a href="https://munisartimbamba.gob.pe/">https://munisartimbamba.gob.pe/</a>	Comisión Evaluadora CAS
9	Entrevista personal de competencias	25.04.2024	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Comisión Evaluadora CAS
10	Publicación de resultados de entrevista personal de competencias	25.04.2024	Portal web institucional <a href="https://munisartimbamba.gob.pe/">https://munisartimbamba.gob.pe/</a>	Comisión Evaluadora CAS
11	Presentación de reclamos	26.04.2024	Mesa de partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual	Comisión Evaluadora CAS
12	Absolución de reclamos	26.04.2024	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Comisión Evaluadora CAS
13	Publicación definitiva de resultados de entrevista personal de competencias	29.04.2024	Portal web institucional <a href="https://munisartimbamba.gob.pe/">https://munisartimbamba.gob.pe/</a>	Comisión Evaluadora CAS
14	Suscripción de contrato	30.04.2024	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Unidad de Recursos Humanos
15	Inicio de labores	01.05.2024	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Municipalidad Distrital de Sartimbamba



#### 4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indica en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
- Experiencia			20
- Formación académica			20
- Capacitación			10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
- Conocimientos			30
- Desarrollo			10
- Presentación			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

#### Etapas Obligatorias y Eliminatorias

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, y experiencia laboral establecidas en la publicación del perfil; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio treinta y cinco (35) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de **70 puntos**.
- Los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



## 5. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 5.1. En la Evaluación Curricular:

- a. Los postulantes deberán presentar su Solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según (Anexo N° 01) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba, dentro del plazo previsto en el cronograma, en horario de atención al ciudadano.
- b. La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, y forma parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
- c. El postulante presentará la documentación en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
  - Carta dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (Anexo 02).
  - Ficha Curricular (Anexo 03).
  - Los postulantes deberán presentar copia legible de:
    - Certificado de Estudios
    - Certificados de Trabajo
    - Constancias de Trabajo
    - Contratos de Trabajo
    - Declaraciones juradas.
  - Copia simple y legible de DNI.
  - Anexos 04 y 05 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
  - El Curriculum Vitae documentado se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos.

**No se aceptarán anillados ni empastados y de NO encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado; documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, se aplicará una penalidad de 10 puntos menos al participante, dentro del proceso de la evaluación curricular.**

### 5.2. Entrevista Personal:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación. Las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados Preliminares.

### 5.3. De las Bonificaciones:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento

## 6. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan 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 total mínimo de 70 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## 7. DE LA COMISIÓN

- El presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la Comisión Evaluadora conformada mediante Resolución de Alcaldía.
- En caso que los miembros de la Comisión tengan lazos de familiaridad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- La calidad de miembro de la Comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- La Comisión desarrollará sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes, gozando de autonomía en sus decisiones. Siendo el Presidente de la Comisión quien tiene el voto dirimente para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación y en caso de empate, del puntaje final de los postulantes.
- Son atribuciones y facultades exclusivas de la Comisión:
  - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
  - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
  - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que aprobaron la evaluación del CV.
  - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
  - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
  - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos mínimos.
  - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
  - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
  - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la Comisión.
  - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de sus funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



- g. Es facultad y función de la Comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h. La Comisión tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen conveniente para la evaluación.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- El proceso de Evaluación es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación, no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Si surgiese entre los miembros de la Comisión alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, será resuelto por el Presidente de la Comisión.
- La Comisión podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sea por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes.





# ANEXOS

**ANEXO N° 01**  
**ETIQUETA DEL SOBRE MANILA**

Señor:

**ROBERT ESMITH ARTEAGA CONTRERAS**

**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA**

Comisión Evaluadora Proceso CAS N° 002-2024-MDS, para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

ÍTEM N°: \_\_\_\_\_

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: JEFE DE \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

\_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 02 CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:  
**ROBERT ESMITH ARTEAGA CONTRERAS**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA**  
Presente. -

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 02-2024-MDS, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto:

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



APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	Av./calle/jirón:		
	Distrito	Provincia	Departamento
FECHA DE NACIMIENTO			
DNI			
RUC			
CELULAR			

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

Sin otro particular, quedo de Usted.

Sartimbamba, ..... de ..... de 2024

.....  
**FIRMA**  
**DNI N°**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 03 FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° 002-2024-MDS	ITEM N° _____
-----------------------------	---------------

DATOS PERSONALES		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

DOMICILIO			
Calle	Núm.	Anexo	Distrito
Provincia	Departamento		

DATOS GENERALES								
Fecha de Nacimiento			Sexo	Estado Civil	Número de Hijos	Telf. de Casa	Telf. Celular	Estado de Salud
Día	Mes	Año						BUENA <input type="checkbox"/>
								MALA <input type="checkbox"/>
								REGULAR <input type="checkbox"/>
Lugar de Nacimiento: _____						N° DNI		
Distrito			Provincia		Departamento		Correo Electrónico	

Nivel	Nombre de La Institución	Año	
		Desde	Hasta
Primaria:			
Secundaria:			
Superior:			

Título Profesional o Técnico: \_\_\_\_\_

BONIFICACIÓN			N° de Folio de sustento
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
DICSPACIDAD	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

Plaza de Armas S/N - Sartimbamba  
 informes@munisartimbamba.gob.pe  
 Municipalidad Distrital de Sartimbamba  
 https://munisartimbamba.gob.pe/

**Con Dios TODO ES POSIBLE**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



EXPERIENCIA 1		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 2		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 3		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 4		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 5		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		
EXPERIENCIA 6		
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:		
N° de Folio de sustento		



FECHA: ...../...../ 2024

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_

domiciliado(a) en \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
2. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumpro con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la función pública y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No percibiré otra percepción bajo cualquier modalidad contractual por parte del Estado, mientras me encuentre vinculado a la Entidad.
9. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
10. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
11. En caso de ser persona con discapacidad, indicar dentro del recuadro:

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Sartimbamba, ..... de .....de 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N°



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

El que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_

domiciliado(a) en \_\_\_\_\_

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

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
  - a. Ley 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  - b. Decreto Supremo 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley 26771 y sus modificatorias.
  - c. Decreto Supremo 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona (s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Sartimbamba considere pertinente.

Sartimbamba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Firma

(Huella)

DNI N° \_\_\_\_\_

