

**CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**CONVOCATORIA N° 001-2019-MDC**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de personal **profesional, técnico y otros** para la realización de acciones y actividades administrativas en las diversas áreas de la Municipalidad Distrital de Calzada.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:**

N°	DEPENDENCIA	CARGO	N° PLAZAS
1	Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente	) Asistente administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente	1
		<b><u>División de Turismo y Artesanía</u></b>	
		) Jefe de la División de Artesanía y Turismo	1
		<b><u>División del Ambiente y Limpieza Pública</u></b>	
		) Jefe de la División de Ambiente y Limpieza Pública	1
		) Apoyo para Segregación y Compostaje de Residuos Sólidos Municipales Orgánicos e Inorgánicos	1
		) Apoyo en Recolección de los Residuos Sólidos	2
2	Gerencia de Desarrollo Social	<b><u>Unidad de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente</u></b>	
		) Jefe de DEMUNA	1
		<b><u>Unidad Local de Empadronamiento</u></b>	
		) Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento	1
		) Asistente Administrativo de la Unidad Local de Empadronamiento	1
3	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Municipales	) Asistente administrativo de Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Municipales	1
		<b><u>División de Obras</u></b>	
		) Jefe de la División de Obras	1
		<b><u>División de Acondicionamiento Territorial, Catastro Urbano y Rural</u></b>	
		) Jefe de la División de Acondicionamiento Territorial, Catastro Urbano y Rural	1
		<b><u>División de Maquinaria y Equipos</u></b>	
		) Jefe de la División de Maquinaria y Equipos	1
		<b><u>Unidad de Gestión de los servicios de saneamiento de Calzada.</u></b>	
		) Jefe de la Unidad de los Servicios de Saneamiento de Calzada.	1
		) Operador I	2
		) Operador II	1
4	Oficina de Gestión Tributaria	<b><u>Unidad de Rentas y Contribuciones</u></b>	
		) Jefe de Rentas y Contribuciones	1
5	Alta Dirección	<b><u>Gerencia Municipal</u></b>	
		) Secretaria de Gerencia Municipal	1

		<b>Unidad de Relaciones Públicas</b> ) Relacionista Público	1
6	Oficina de Administración y Finanzas	<b>Unidad de Tesorería</b> ) Cajero	1

### 3. Dependencia encargada de hacer el proceso de contratación:

Estará a cargo de una Comisión Especial conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 0039-2019-A/MDC de fecha 20 de febrero de 2019, e integrada por **CESAR MONTALVAN CHANZAPA** en su condición de Gerente Municipal como PRESIDENTE, por **HESELDT DAVILA PAREDES** en su condición de Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Municipales como PRIMER MIEMBRO, y **ANITA MONDRAGON SANDOVAL** en su condición de Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en su condición de SEGUNDO MIEMBRO, quienes estarán a cargo de la organización y conducción del concurso público para la contratación de personal requerido por las áreas usuarias, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, desde la elaboración de las bases hasta la adjudicación de plazas que serán convocadas.

### 4. Base Legal:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d) Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- f) Sentencia N° 0002-2010-PI/TC que declara constitucional el Decreto Legislativo N° 1057 y reconoce al CAS como Régimen Laboral Especial.
- g) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- h) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- i) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- k) Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.

## II. CARGOS CONVOCADOS:

### 1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE:

#### A) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Técnica en Secretariado Ejecutivo.</li> <li>) Experiencia mínimo de 1 año en instituciones públicas o privadas.</li> <li>) Conocimiento ofimática.</li> <li>) Experiencia Certificada en computación Informática como Excel, Word, Power Point.</li> <li>) Experiencia en redacción de documentos.</li> <li>) Tener experiencia en cargos similares</li> <li>) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>) Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
-----------------------	---

## B) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ) Recibir, clasificar, tramitar y controlar la documentación diversa, tanto interno como externa.
- ) Llevar el control de la agenda del Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente.
- ) Comunicar la participación a reuniones.
- ) Recoger mensajes dirigidos al personal de la Gerencia.
- ) Dar soporte administrativo a las divisiones pertenecientes a la Gerencia.
- ) Colaborar con otras funciones por encargo del Gerente.
- ) Otros que le asigne su jefatura.

## C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 930.00 Soles

## 2. JEFE DE LA DIVISIÓN DE ARTESANÍA Y TURISMO:

### A) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"><li>) Bachiller en geografía, turismo, y/o afines.</li><li>) Experiencia mínima de 2 años en ejercicio de la profesión.</li><li>) Experiencia mínima de 1 año en conocimiento de manejo de áreas naturales protegidas del ámbito nacional.</li><li>) Experiencia certificada en manejo de sistema de información geográfica (SIG).</li><li>) Experiencia certificada en manejo de GPS.</li><li>) Experiencia en manejo de Google Earth Pro.</li><li>) Experiencia en manejo de cámara de Street View – Google.</li><li>) Experiencia en elaboración de mapas temáticos, y otros con fines turísticos (rutas turísticas, servicios turísticos, entre otros).</li><li>) Experiencia certificada en fotografía de naturaleza.</li><li>) Experiencia certificada en ofimática</li><li>) Ordenado/a, proactivo/a, responsable, dinámico, orientado al servicio, con fluidez verbal, cordialidad, empatía y dispuesto/a ha realizar su trabajo en un equipo multidisciplinario</li><li>) Conocimiento en el manejo de coordinación Interinstitucional en las actividades turísticas de la Región.</li><li>) Disponibilidad para trabajo de campo en bosque húmedo.</li><li>) Disponibilidad inmediata.</li></ul>
-----------------------	--

### B) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción, incentivos e impulso del turismo en el distrito de Calzada.
- ) Difundir las potencialidades turísticas del distrito en las instituciones educativas, organizaciones sociales, a través de difusión de videos y otros.

- ) Mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.
- ) Geo localizar los servicios turísticos y las rutas turísticas del destino Calzada.
- ) Impulsar y fomentar el turismo local, regional, nacional e internacional en coordinación con las organizaciones públicas, privadas inmersas en la promoción del turismo.
- ) Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas.
- ) Realizar trámites diversos ante instituciones públicas y privadas.
- ) Otras actividades que disponga la Gerencia.

### C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente División de Turismo y Artesanía
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 Soles

### 3. JEFE DE LA DIVISIÓN DE AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA:

#### A) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Profesional en ingeniería ambiental</li> <li>) Experiencia general mínima de 05 años en ejercicio de la profesión como ingeniero, en trabajos relacionados con la profesión</li> <li>) Experiencia específica mínima de tres años en cargos similares</li> <li>) Haber sido responsable de Unidad de Residuos Sólidos, tiempo mínimo de 6 meses.</li> <li>) Cursos de capacitación en materia ambiental y/o afines de los últimos 5 años.</li> <li>) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>) Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
-----------------------	---

#### B) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ) Planificar el ejercicio de competencias municipales en materia de gestión ambiental con todo el personal a su cargo.
- ) Implementación de actividades establecidas en del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental PLANEFA 2018, como EFA-Local Moyobamba.
- ) Gestión de los procesos operativos de segregación en la fuente, recolección domiciliaria, transporte, disposición final de los residuos sólidos en nuestro distrito de Calzada.
- ) Gestión de los procesos operativos que permitan desarrollar y mantener el ornato público de nuestro distrito de calzada.
- ) Evaluar, monitorear y fiscalizar el uso adecuado de las áreas de Conservación Ambiental Local.
- ) Ejecutar actividades y tareas según corresponda de forma correlativa, relacionadas con el cumplimiento de meta del plan de incentivos correspondiente al año 2019.
- ) Brindar atención a los documentos presentados por la población, sector público relacionados a la gestión ambiental el ámbito local, regional y nacional.

- ) Otras funciones que impliquen desarrollar acciones pendientes a la solución de problemas que afecten a la comunidad en el área de su competencia.
- ) Otras actividades que disponga la gerencia.

#### C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente División de Ambiente y Limpieza Pública
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 Soles

#### 4. APOYO PARA SEGREGACIÓN Y COMPOSTAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES ORGÁNICOS E INORGÁNICOS:

##### A) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Grado de Instrucción mínimo primaria completa o incompleta</li> <li>) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones</li> <li>) Disponibilidad inmediata</li> </ul>
-----------------------	--

##### B) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ) Segregar en la mini planta de tratamiento de residuos sólidos.
- ) Acondicionamiento y mejoramiento de la mini planta de tratamiento de los residuos sólidos municipales (todas las instalaciones).
- ) Realizar capacitación a las personas visitantes a la mini planta de tratamiento de residuos sólidos.
- ) Realizar todo el proceso de tratamiento de los residuos sólidos orgánicos hasta llegar al producto final que es el compost.
- ) Separación y almacenamiento de los residuos sólidos aprovechables (reciclable), para su posterior desembarque.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

#### C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente División de Ambiente y Limpieza Pública
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 930.00 soles

**5. APOYO EN RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS:**

**A) PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	) Grado de Instrucción mínimo primaria completa o incompleta ) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones. ) Disponibilidad inmediata.
--------------------	--

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

- ) Recolección de los residuos sólidos de todas las calles de nuestro distrito, según rutas de recolección.
- ) Recolección de los residuos sólidos de las áreas recreativas incluido plaza de armas.
- ) Realizar capacitación a nuestros usuarios y verificar el proceso de segregación por parte de los usuarios del servicio.
- ) Entrega de los materiales e instructivos de capacitación a los usuarios del servicio.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente División de Ambiente y Limpieza Pública
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 930.00 Soles

**6. JEFE DE DEMUNA:**

**A) PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	) Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario en Psicología y/o afines ) Capacitación en Gestión Local de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social con énfasis en la primera infancia. ) Capacitación en Atención integral de niños, niñas, y adolescentes en servicio de defensoría del Niño y del Adolescente. ) Capacitación y/o Actualización en temas relacionados a su Carrera ) Experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado. ) Experiencia en implementación y seguimiento del Consejo Consultivo de la Niña, Niño Adolescente CCONNA. ) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones. ) Disponibilidad inmediata.
--------------------	--

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

- ) Programar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de prevención y Promoción social en la atención del Niño y el Adolescente, en situación de vulnerabilidad (abandono violencia, indigencia, trabajo infantil, pandillaje, prostitución, etc.)
- ) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño

- ) Promover el fortalecimiento de las lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- ) Proponer proyectos, realizar investigaciones, orientar y recomendar acciones a favor de la mujer, niño y adolescente de Distrito.
- ) Programar, Organizar, Dirigir y controlar las actividades relacionados con la promoción de bienestar social para menores y adultos en situación de alto riesgo.
- ) Organizar Sistemas de protección y empoderamiento de los derechos de los niños y adolescentes trabajadores para generarle mejoras condiciones de trabajo.
- ) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, sicológico, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del Gobierno Local, contando con un registro actualizado de organizaciones juveniles.
- ) Otras Funciones específicas que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

### C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Desarrollo Social Unidad de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 Soles

### 7. JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO:

#### A) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Estudios superiores Técnicos o Universitario de las Carreras profesionales en Computación e Informática, Contabilidad y/o afines</li> <li>) Capacitación en Gestión Local de la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social Con Énfasis en la Primera Infancia.</li> <li>) Capacitación en Desarrollo de capacidades para Gobiernos Locales en el marco de la política de desarrollo Social e Inclusión Social con énfasis en la focalización de hogares</li> <li>) Capacitación en implementación de nuevos procedimientos y metodologías para la atención de solicitudes de clasificación Socioeconómicas</li> <li>) Capacitación en importancia y alcance del SISFOH, llenado, digitación y envío de formatos – manejo de aplicativos, resguardo de expedientes – prevención de fraudes y otros</li> <li>) Experiencia mínima de 04 años en el sector público o privado.</li> <li>) Experiencia mínima de 03 años en cargos similares</li> <li>) Experiencia mínima de 02 años como responsable del Agente del Banco de la Nación</li> <li>) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>) Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
--------------------	---

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

- ) Proponer acciones dirigidas al desarrollo social de la población, en armonía con las políticas y planes distritales, provinciales y regionales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la situación de pobreza y calidad de vida de la población.
- ) Administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía Local y Regional.
- ) Proponer el programa distrital de asistencia, protección y apoyo la población en riesgo mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y Otros grupos de la población en situación de discriminación y en coordinación con la DEMUNA respeto de niños y adolescentes.
- ) Apoyar en mejorar la calidad de los programas sociales, para identificar y llegar a más beneficiarios.
- ) Registro, Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- ) Atención de pedidos de aplicación de la Ficha Socioeconómica Única.
- ) Control de calidad de la información recogida.
- ) Administración de reclamos por registro incorrecto.
- ) Seguimiento de la aplicación de la FSU en la jurisdicción distrital.
- ) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- ) Entrega de notificaciones a hogares.
- ) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas a nivel nacional.
- ) Otras Funciones específicas que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social.

**C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Desarrollo Social Unidad Local de Empadronamiento
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 Soles

**8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO:**

**A) PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Estudios superiores Técnicos o Universitarios de la Carrera profesional en Administración y/o afines</li> <li>) Capacitación en importancia y alcance del SISFOH, llenado, digitación y envío de formatos – manejo de aplicativos, resguardo de expedientes – prevención de fraudes y otros</li> <li>) Conocimiento en tramites documentarios y sistemas Informáticos a nivel intermedio</li> <li>) Experiencia en labores de Desarrollo de Empadronamiento u similares</li> <li>) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>) Disponibilidad inmediata</li> </ul>
--------------------	--



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

- ) Apoyar en mejorar la calidad de los Programas Sociales para identificar llegar a mas beneficiarios
- ) Atención de pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica
- ) Otras Funciones específicas que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social

**C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Desarrollo Social Unidad Local de Empadronamiento
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 930.00 Soles

**9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS MUNICIPALES:****A) PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	) Educación Superior Técnico en Computación e Informática y/o afines. ) Experiencia Mínima de 04 años como Asistente Administrativo ) Conocimiento de la Normativa vigente del Sector Publico ) Conocimiento en tramites documentarios ) Sistemas Informáticos a Nivel Avanzado Capacitaciones Acreditadas en: ) Etiqueta Social, Imagen Institucional y Relaciones Públicas ) Secretaria y Administración en el Trabajo Gerencial, Habilidades y Competencia Gerencial ) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones ) Disponibilidad inmediata.
-----------------------	---

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

- ) Recepción, derivación de documentos
- ) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación
- ) Gestión de Documentos
- ) Preparar la agenda con la documentación pendiente
- ) Redacción de documentos diversos
- ) Transcribe correspondencia
- ) Asistencia en el desarrollo de los programas y actividades de la gerencia
- ) Archiva y lleva el control de los documentos de área
- ) Lleva y mantiene actualizado el archivo de la gerencia
- ) Atiende e informa al público en general.
- ) Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada la Gerencia.

### C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Municipales
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 Soles

### 10. JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS:

#### D) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	) Titulado o bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura ) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones ) Disponibilidad inmediata.
--------------------	--

#### E) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División de Obras.
- ) Dirigir y evaluar la ejecución de las obras públicas, formulando las recomendaciones técnicas correspondientes.
- ) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de recuperación y renovación de espacios públicos.
- ) Controlar la ejecución de obras en áreas de uso público, ejecutadas por administración directa o por terceros.
- ) Controlar los servicios de mantenimiento, reparación y refacción de aceras, calzadas, pavimentos, veredas, sardineles en área pública e infraestructura menor en general en el Distrito.
- ) Revisar y aprobar los informes técnicos de inspecciones de obra, de las valorizaciones de los presupuestos de obra, expedientes técnicos e informes presentados, disponiendo el trámite correspondiente.
- ) Aprobar estudios, informes y otros relacionados a obras ejecutadas en áreas de uso público.
- ) Controlar el cumplimiento de los reglamentos y normas legales vigentes que regulan el otorgamiento de las autorizaciones para la construcción, ampliación, remodelación y reparación de obras públicas.
- ) Evaluar la ejecución de las obras públicas municipales, por contrata o por administración directa, dispuestas en los Expedientes Técnicos.
- ) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes sobre construcción en vías públicas, propiedades públicas e instalaciones de servicios en el Distrito.
- ) Formular las bases técnicas y administrativas para licitar y/o contratar la ejecución de obras públicas a cargo de la Municipalidad.
- ) Coordinar con las empresas ejecutoras contratadas los aspectos técnicos establecidos.
- ) Controlar el uso de las partidas presupuestales de estudios y obras.
- ) Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia
- ) Formular estudios de pre inversión y expedientes técnicos de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
- ) Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia
- ) Otras funciones que le asigne la gerencia.

**F) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Municipales
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 Soles

**11. JEFE DE LA DIVISIÓN DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, CATASTRO URBANO Y RURAL:****A) PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	) Titulado o bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines ) Experiencia mínima de dos (02) años en labores relacionadas a catastro urbano y rural, así como en verificación e inspección de campo y elaboración de títulos de propiedad e independizaciones – subdivisiones de terrenos urbanos y/o prescripciones adquisitivas de dominio de predios. ) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones. ) Disponibilidad inmediata.
--------------------	--

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

- ) Inspecciones a terrenos urbanos.
- ) Expedición de Constancias Negativa de Catastro.
- ) Expedición de Constancias de posesión.
- ) Revisión de Expedientes de Subdivisión e independización.
- ) Atención al usuario y público en general.
- ) Elaboración de Títulos Definitivos de Propiedad.
- ) Tramites de documentos ante SUNARP.
- ) Tramites de documentos en la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- ) Elaboración de Licencias de Edificación y otros
- ) Otras funciones que le asigne la gerencia.

**C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Municipales - División de Acondicionamiento Territorial, y Catastro Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 Soles

## 12. JEFE DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS:

### G) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	) Titulado o bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines ) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones ) Disponibilidad inmediata.
-----------------------	---

### H) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ) Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal
- ) Elaborar informes correspondientes sobre las funciones asignadas a su inmediato superior
- ) Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de propiedad municipal
- ) Implementar, controlar y supervisar las instalaciones del taller destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias motos y equipos así como velar por su seguridad
- ) Coordinar, gestionar, implementar y controlar la adquisición, vigencia de los Seguros Obligatorios contra Accidentes de Tránsito – SOAT, tarjetas de propiedad y otros de los diversos vehículos y maquinarias de propiedad municipal
- ) Coordinar con la Gerencia Municipal diversos aspectos relacionados con el alquiler de maquinaria y equipos de la Municipalidad
- ) Proponer normas que regulan el uso y mantenimiento de las maquinarias y equipos, y otras funciones afines a su ámbito de acción
- ) 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 deterioro o pérdida de accesorios, entre otros.
- ) Coordinar, programar y controlar el trabajo de la maquinaria para la atención de apoyos, convenios u obras que ejecute la Municipalidad
- ) Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Servicios Municipales, según el ámbito de su competencia

### I) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Servicios Municipales – División de Maquinaria y Equipos
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 Soles

### **13. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CALZADA:**

#### **A) PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"><li>) Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o carreras afines</li><li>) Experiencia mínima de 01 años en el sector público, y/ o privado.</li><li>) Capacitación en informática básica.</li><li>) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones.</li><li>) Disponibilidad inmediata.</li></ul>
-----------------------	--

#### **B) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- ) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de servicio de agua potable y alcantarillado.
- ) Proponer procedimientos técnicos normativos.
- ) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- ) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- ) Coordinar la programación de actividades de mantenimiento y otros del personal de servicio.
- ) Efectuar exposiciones o charlas sobre la importancia del cuidado del líquido vital.
- ) Velar por el buen funcionamiento del servicio y distribución de agua potable en la ciudad.
- ) Identificar, evaluar e informar sobre las deficiencias que presente el sistema de agua potable y alcantarillado en su conjunto.
- ) Presentar proyectos y directivas de aplicación al servicio de agua potable y alcantarillado.
- ) Elevar informes de estados y acontecimientos, sugerencias y proyectos de mejoramiento del sistema de agua y alcantarillado.
- ) Preservar y salvaguardar la infraestructura y equipos del sistema de captación y distribución de agua potable y alcantarillado.
- ) Supervisar las Instalaciones del servicio de agua potable y alcantarillado.
- ) Solicitar los requerimientos de materiales indispensables para el cumplimiento de funciones del área.
- ) Supervisar la limpieza de la infraestructura y de los ambientes de los sistemas del servicio de agua y alcantarillado.
- ) Las demás funciones que le asigne la Gerencia.

#### **C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada.</b> Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento de Calzada
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 Soles

**14. OPERADOR I:**

**A) PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	)	Mínimo primaria completa o incompleta
	)	Conocimientos en gasfitería
	)	Experiencia en la realización de labores similares
	)	Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones.
	)	Disponibilidad inmediata

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

- ) Inspecciones para instalación de agua y desagüe.
- ) Limpieza de los filtros lentos.
- ) Mantenimiento preventivo de las captaciones de agua.
- ) Mantenimiento del alcantarillado sanitario.
- ) Atención al usuario y público en general.
- ) Cortes y reconexiones temporales del servicio de agua.
- ) Cloraciones diarias de agua.
- ) Entrega de recibos de agua.
- ) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o de acuerdo a Ley.

**C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento de Calzada
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 930.00 Soles

**15. OPERADOR II:**

**D) PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	)	Mínimo primaria completa o incompleta
	)	Conocimientos en gasfitería
	)	Experiencia acredita en el desempeño del cargo de 05 años como mínimo.
	)	Experiencia en la realización de labores similares
	)	Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones.
	)	Disponibilidad inmediata

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

- ) Coordinación con los demás operadores sobre la programación de actividades relativas al desempeño del cargo
- ) Reportar periódicamente al Jefe de Área sobre el estado del servicio.
- ) Inspecciones para instalación de agua y desagüe
- ) Limpieza de los filtros lentos

- ) Mantenimiento preventivo de las captaciones de agua
- ) Mantenimiento del alcantarillado sanitario
- ) Atención al usuario y público en general
- ) Cortes y reconexiones temporales del servicio de agua
- ) Cloraciones diarias de agua
- ) Entrega de recibos de agua
- ) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o de acuerdo a Ley

#### F) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Unidad de Gestión de los Servicios de Saneamiento de Calzada
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 Soles

#### 16. JEFE DE RENTAS Y CONTRIBUCIONES:

##### G) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Título profesional de contador público colegiado, o carreras afines.</li> <li>) Mínimo 02 años en sector público y privado</li> <li>) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones</li> <li>) Disponibilidad inmediata</li> </ul>
-----------------------	--

##### H) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de las rentas municipales y resolver conforme a lo establecido en las normas legales y a las normas internas.
- ) Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos.
- ) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales.
- ) Realizar diagnóstico e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular los planes para el mejoramiento de los recursos económicos de la Municipalidad.
- ) Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- ) Formular el Proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- ) Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Gerencia Municipal el detalle diario y mensual de los mismos.
- ) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales. Así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
- ) Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación Municipal conforme a Ley.
- ) Autorizar el fraccionamiento de las deudas tributarias.
- ) Emitir y suscribir Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación y Multa.
- ) Emitir informe en las reclamaciones tributarias, que serán resueltas por Resolución de Alcaldía en primera instancia.

) Otras funciones específicas que le sean asignadas.

#### I) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Oficina de Rentas y Contribuciones
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 Soles

### 17. SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL:

#### A) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	) Título de secretaria ejecutiva o técnica en computación, o constancia de egresada de las mencionadas carreras técnicas ) Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado. ) Experiencia en el desempeño de cargos similares. ) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones. ) Disponibilidad inmediata.
--------------------	---

#### B) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial.
- ) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial.
- ) Administrar y guardar reserva y prudencia, sobre documentos clasificados así como prestar apoyo secretarial especializado.
- ) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- ) Automatizar la información por medios informáticos guardando los archivos y copias de seguridad respectiva.
- ) Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- ) Mantener la existencia de útiles de escritorio.
- ) Otros que se le encomiende

#### C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 930.00 Soles



## 18. RELACIONISTA PÚBLICO:

### D) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"><li>) Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado</li><li>) Experiencia mínima de 03 años en el desempeño de funciones similares</li><li>) Experiencia como comunicador social en prensa radial, televisiva y escrito acreditado.</li><li>) Manejos de programa de edición audio visual</li><li>) Manejo de cámaras para la producción de videos institucionales corporativos, así como edición del material audiovisual</li><li>) Maestro de ceremonia, con buena dicción y vocalización, eficiente para el desarrollo de actividades protocolares</li><li>) Capacidad para el manejo de información</li><li>) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones</li><li>) Disponibilidad inmediata</li></ul>
-----------------------	--

### E) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ) Gestionar la cobertura periodística (fotografías, filmación y su difusión) tanto de las actividades internas, como las externas, en las que intervienen el Alcalde, Regidores y representantes de la Municipalidad
- ) Organizar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes
- ) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional
- ) Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para la elaboración del archivo audiovisual
- ) Diseñar y redactar notas y comunicados de prensa según la trascendencia de la información institucional
- ) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación la actualización permanente de la información institucional en la página Web, según las normas vigentes y la ley de transparencia
- ) Coordinar las representaciones oficiales y actividades protocolares del Alcalde, concejo Municipal, Gerencia Municipal a los diversos eventos en representación de la municipalidad
- ) Editar y difundir publicaciones, videos, audios, fotografías, y similares actividades relevantes de la municipalidad.
- ) Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad mediante medios escritos, magnéticos y otros
- ) Realizar labor de maestro de ceremonias y filmaciones en los actos oficiales de la Municipalidad
- ) Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación de los trabajadores
- ) Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía y / o Gerencia Municipal
- ) Difundir y asegurar la ejecución de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos de la municipalidad
- ) Efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la gestión municipal
- ) Otros que se le encomiende

**F) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Oficina de Relaciones Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 Soles

**19. CAJERO:****G) PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Título de técnico en Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines</li> <li>) Experiencia en el desarrollo de funciones similares</li> <li>) Tener iniciativa, actitud y habilidad en el desempeño de sus funciones</li> <li>) Disponibilidad inmediata</li> </ul>
--------------------	---

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

- ) Atender a los usuarios en la cobranza del servicio de agua potable, limpieza pública impuestos prediales y derechos administrativos
- ) Registro y control de los recibidos de ingresos en la base de datos (Excel)-
- ) Registro y control de los ingresos al SIAF.
- ) Otras acciones encomendadas por la alta dirección.
- ) Conciliación bancaria.
- ) Elaboración de memorandos para lograr la operatividad las acciones que corresponden a sus funciones.
- ) Registro de comprobantes de pago en la base de datos (Excel).
- ) Otros que se le encomiende su jefe inmediato.

**I) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	<b>Municipalidad Distrital de Calzada</b> Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2019 Termino: 30 de junio de 2019
Remuneración mensual	S/ 930.00 Soles

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	El 22 de febrero de 2019	Alcaldía
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en lugar visible de la municipalidad	Del 25 febrero al 01 de marzo de 2019	Comisión Especial de Evaluación
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en Av. Alfonso Ugarte N° 1010, Municipalidad Distrital de Calzada, frente a la Plaza de Armas	El 04 de marzo de 2019, de 8.00 am. a 5.00 p.m.	Comisión Especial de Evaluación
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos (Aptos)	05 de marzo de 2019	Comisión Especial de Evaluación
4	Evaluación de la hoja de vida (con puntaje)	Del 07 al 13 de marzo de 2019	Comisión Especial de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida en lugar visible de la municipalidad	El 14 de marzo de 2019, a 5.00 p.m.	Comisión Especial de Evaluación
6	Entrevista Lugar: Av. Alfonso Ugarte N° 1010, Despacho de Gerencia Municipal, frente a la Plaza de Armas – Calzada	El 18 de marzo de 2019, a 8.00 a.m.	Gerencia Municipal Comisión Especial de Evaluación
7	Publicación de resultado final en lugar visible de la municipalidad	El 20 de marzo de 2019, a 5.00 p.m.	Comisión Especial de Evaluación
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del contrato	Del 22 al 26 de marzo de 2019, de 8.00 am a 5.00 pm.	Alcaldía
9	Registro de contrato	El 27 de marzo de 2019	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de la relación laboral	01 de abril de 2019	Unidad de Recursos Humanos

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%		
a. Experiencia	25%	1	25
b. Estudios realizados según el cargo al que postula	25%	1	25
c. Otros factores (de ser el caso)	-.-	-.-	-.-
<b>Puntaje total de la evaluación de hoja de vida</b>			
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	-.-		
a. ....	-.-	-.-	-.-
b. ....	-.-	-.-	-.-
<b>Puntaje total de otras evaluaciones</b>	-.-		
<b>ENTREVISTA</b>	50%		
a. Conocimiento de las funciones del cargo al que postula	20%	1	20
b. Actitud y desenvolvimiento	15%	1	15
c. Iniciativa propia	15%	1	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100

El puntaje aprobatorio será de 55.

#### V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la hoja de vida

La información consignada en la hoja de vida 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.

##### 2. Documentación adicional

- Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión Especial de Evaluación, indicando el puesto y/o cargo al que postula (**Anexo 02**).
- Datos Generales del Postulante (**Anexo 03**).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales ni Judiciales (**Anexo 04**).
- Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del Estado (**Anexo 05**).
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por razones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios y autoridades de la Municipalidad Distrital de Calzada (**Anexo 06**).
- No tener ninguna Incompatibilidad para Contratar con el Estado y no tener proceso judicial pendiente con la entidad (**Anexo 07**).
- No haber sido Destituido o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por Medidas Disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o Falta Grave Laboral (**Anexo 08**).
- No haber sido condenado por Delito Doloso y no registrar antecedentes policiales (**Anexo 09**).
- No haber sido cesado durante los cinco (5) años inmediatamente anteriores, acogiendo a programas de renuncias voluntarias con incentivo ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público (**Anexo 10**).
- Currículum vitae documentado de acuerdo al **Anexo N° 01 – FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE** (Firmado y foliado en cada folio).

- k) Fotocopia simple del DNI vigente.

## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. 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.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES**

**\*\* Etapa sin puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		

**\*\* Etapa con puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1					
2					
3					

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa \_\_\_\_\_  
(detallar)

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

(detallar, en caso corresponda)

**FECHA:** \_\_\_\_\_

## PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la ALCALDIA de la Municipalidad Distrital de Calzada, sito en la Av. Alfonso Ugarte N° 1010, Municipalidad Distrital de Calzada, frente a la Plaza de Armas, del 22 al 26 de marzo de 2019, a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Calzada al teléfono 042-632365, dentro del plazo señalado en el punto anterior.

FECHA: \_\_\_\_\_

**Anexo N° 02**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE EVALUACION:

S.P.

(Nombres y Apellidos)..... DNI N°..... Lugar y  
Fecha de Nacimiento ..... Edad..... Dirección domiciliaria  
actual en.....

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada):

SI ( ) NO ( )

Teléfono..... Estado Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria del Proceso de Selección,  
para la contratación de los servicios de: ....., en la Municipalidad  
Distrital de Calzada.

Y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma  
publicado, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos  
en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión Especial de Evaluación, acceder a mi solicitud.

Calzada,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°.....



**Anexo N° 03**

**DATOS GENERALES DEL POSTULANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES: ..... D.N.I. N°: .....

ESTADO CIVIL: ..... FECHA DE NAC.: ..... LUGAR DE

NACIMIENTO: .....

Distrito: ..... Distrito: ..... Departamento: .....

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA**

HABITUAL: .....

..... Teléfono Domiciliario: ..... Celular y/o RPM: .....

Email: .....

**NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:**

..... N° DE

TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS: .....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR: .....

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Calzada, .....

.....

Firma

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I. N° .....

Anexo N° 04

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRES Y APELLIDOS: .....  
DNI:..... DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:..... Declaro  
bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

**NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.**

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Calzada,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° .....

**Anexo N° 05**  
**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRES Y APELLIDOS..... DNI.  
..... DIRECCIÓN DOMICILIARIA  
ACTUAL.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad que de ganar el presente concurso público:

**NO PERCIBIRIA DOBLE INGRESO, REMUNERACIÓN O PENSIÓN DEL ESTADO**

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa..

Calzada,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° .....

Anexo N° 06

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRES Y APELLIDOS..... DNI. :

..... DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:

.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

**NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD O DE SEGUNDO DE AFINIDAD CON FUNCIONARIOS Y/O TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITO DE CALZADA**

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Calzada,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° .....

Anexo N° 07

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRES Y APELLIDOS..... DNI. :  
..... DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

**NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y NO TENER PROCESO JUDICIAL PENDIENTE CON LA ENTIDAD.**

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Calzada,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° .....

**Anexo N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRES Y APELLIDOS: ..... DNI. : .....  
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL: .....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPIDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.**

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Calzada,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° .....

**Anexo N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRES Y APELLIDOS..... DNI N° .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:..... Declaro bajo

juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO CONDENADO POR DELITO DOLOSO y NO REGISTRO ANTECEDENTES POLICIALES**

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Calzada,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° .....

**Anexo N° 10**  
**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRES Y APELLIDOS..... DNI. : .....  
DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL: .....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE CESADO DURANTE LOS CINCO (5) AÑOS ANTERIORES A LA PRESENTE CONVOCATORIA, ACOGIÉNDOME A PROGRAMAS DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS CON INCENTIVOS EJECUTADOS POR CUALQUIERA DE LAS INSTITUCIONES COMPRENDIDAS EN LOS PLIEGOS PRESUPUESTALES DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.**

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Calzada,.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° .....