

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD  
TRANSITORIA Y SUPLENCIA (D.L. Nº 1057)  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INGENIO**

**PROCESO CAS N°002-2023-MDI**

**I) ENTIDAD CONVOCANTE:**

Municipalidad Distrital de Ingenio  
RUC N° 20172730940 .  
DOMICILIO LEGAL: Plaza principal s/n – Ingenio – Huancayo – Junín

**II) OBJETO:**

El objeto de la presente **BASES ADMINISTRATIVAS**, es garantizar un eficiente y transparente proceso de selección de personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, que permita cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N°1057 su modificatoria Ley N°29849, el cual regula el Régimen Especial de CAS, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE. El proceso de evaluación y selección de personal estará conducido por el Comité de Evaluación de Personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio fiscal 2023 de la Municipalidad Distrital de Ingenio, conformado mediante **Resolución de Alcaldía N° 078-2023-A/MDI**, El Comité de Evaluación de Personal, se encargará de hacer cumplir estrictamente el contenido del presente documento en las fases de Convocatoria, Selección y Contratación del personal de acuerdo a la convocatoria establecida en los anexos.

**III) BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú 1993, Artículo 40°.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM – Reglamento del Decreto legislativo N°1057, modificado por el D.S. 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – D.S. N°004-2019-JUS.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N°26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y normas complementarias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°108-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2011-SERVIR/PE.
- Las disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.
- Ley N°31638 – Ley de presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2023

- Las demás disposiciones que reglamenten el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **IV) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:**

##### **4.1 GENERALIDADES:**

Las disposiciones contenidas en las presentes bases administrativas son de aplicación para los postulantes que concursan a un puesto y/o cargo en la Municipalidad Distrital de Ingenio, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios C.A.S., - Decreto Legislativo N° 1057.

Los procesos de Convocatoria Pública pueden ser declarados DESIERTOS, en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso. (En estos casos EL COMITÉ, a través de un ACTA DE EVALUACIÓN, podrá revalorar los requisitos del perfil del puesto y/o cargos, los medios de difusión y otros aspectos que dieron origen al proceso de selección de personal que se declaró desierto, con la finalidad de dar viabilidad a la segunda convocatoria, la mismas que podrá ser convocada por EL COMITÉ, si fuera el caso.)
- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.

##### **4.2 ETAPAS DE VERIFICACIÓN Y SELECCIÓN:**

Para llevar a cabo la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), se desarrollan las siguientes etapas:

- ✓ Convocatoria.
- ✓ Selección.
- ✓ Suscripción y Registro del Contrato.

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente; por lo que, es requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

Asimismo, se declarará la descalificación de un/a postulante o candidato/a en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- b) Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- c) Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.

### 1.2.1 Primera Etapa – Evaluación Curricular

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

| EVALUACIONES   | PORCENTAJE | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y/o Profesional | 50%        | 35             | 50             |
| Entrevista Personal (*)                                    | 50%        | 35             | 50             |
| Puntaje Total  | 100%       | 70 puntos      | 100            |

*Sólo accederán a la Entrevista Personal, los postulantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en la evaluación curricular, experiencia laboral y/o profesional.*

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>PUNTAJE MINIMO PARA APROBAR UNA PLAZA</b> | <b>70 PUNTOS</b> |
|--|------------------|

Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de la convocatoria, lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y un máximo de cincuenta (50) puntos para la evaluación curricular y para Entrevista Personal un mínimo de treinta y cinco

(35) puntos y un máximo de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

#### a) Experiencia. –

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y

de ceses, órdenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin /o tiempo laborado. La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica serán consideradas validas siempre que estén relacionados con el perfil del puesto.

**b) Formación Académica. –**

Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o Constancia de Estudios donde confiera el grado académico).

**c) Cursos y/o Programas de Especialización. –**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

**d) Conocimiento para el puesto. -**

Deberá consignarse en la Ficha de Datos Personales.

**Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular aprobados serán convocados a la etapa de entrevista personal según el cronograma señalado.

**Criterios de la Evaluación de la Hoja de Vida:**

| ASPECTOS A EVALUAR                         |  | Puntaje Máximo  | Total Máximo |  |
|--|--|---|--------------|--|
|  |  | Titulado y colegiado  | 30           |  |
|  |  | Grado Académico de Bachiller  | 28           |  |
|  |  | Egresado nivel universitario  | 25           |  |
|  |  | Titulado de instituto   | 20           |  |
|  |  | Egresado de instituto   | 15           |  |
|  |  |   |              |  |
|  | <b>Estudios complementarios: Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, etc.</b> | <b>Diplomado otorgado por una Universidad y/o institutos especializados</b> |              |  |
|  |  | Más de 50 horas   | 2            |  |
|  |  | De 51 a 100   | 3            |  |
|  |  | De 101 a 150  | 4            |  |
|  |  | De 151 a 200  | 5            |  |
|  |  |   |              |  |
|  | <b>Experiencia laboral general en el estado</b>  | Más de 02 años por el Estado  | 5            |  |
|  |  | De 01 a 02 años por el Estado   | 4            |  |
|  |  | Hasta 01 año por el Estado  | 3            |  |
| <b>Experiencia en la Plaza que postula</b> | De 02 a más años   | 10  |              |  |
|  | De 01 a 02 años  | 08  |              |  |
|  | Hasta 01 año   | 06  |              |  |

### 1.2.2 Segunda Etapa Entrevista Personal:

- a) **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- b) **Criterio de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) puntos para ser considerado en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- c) **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
- d) **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.
- e) **Cuadro de Mérito:**

Corresponde al cálculo del puntaje final de las/los candidatos/as que aprobaron la etapa de entrevista personal.

Obteniendo la relación de calificaciones, los/as candidatos/as de mayor puntaje en el Cuadro de Méritos, serán considerados/as GANADORES y ocuparán las plazas vacantes del concurso.

Tras de la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional, los/as ganadores/as disponen de un plazo de un (01) día hábil para presentar la información requerida para la suscripción del contrato.

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

- Resultados Preliminares (evaluación curricular): 31 de julio de 2023.
- Resultados Finales (entrevista personal): 31 de julio de 2023.

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL CAS N°001-2023-MDI**

| Nombre del Puesto:   |                               |                           |                       | Postulante:               |                               |                     |                 |
|--|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|
| Fecha de Evaluación:   |                               |                           |                       | Evaluador:                |                               |                     |                 |
| CRITERIOS  | Muy por debajo de lo esperado | Por debajo de lo esperado | Dentro de lo esperado | Por encima de lo esperado | Muy por encima de lo esperado | Puntaje Individual  | Puntaje         |
|  | 1                             | 2                         | 3                     | 4                         | 5                             |                     |                 |
| <b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 50%) (Marca con una X los recuadros seleccionados)</b>  |                               |                           |                       |                           |                               | <b>Ptje. Max 20</b> | <b>Peso 45%</b> |
| Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.  |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| Tiene capacidad de análisis y aplicación.  |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.   |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores. |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| <b>II.- Adaptación a la Oficina (Peso: 35%) (Marcar con una X los recuadros seleccionados)</b>   |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.  |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| Entiende la estructura organizacional y línea de mando.  |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.   |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| <b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con una X los recuadros seleccionados)</b>  |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.  |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.  |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.  |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| Observaciones:   |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| RESULTADO DE LA ENTREVISTA:  |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |
| El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 35 (treinta y cinco) puntos   |                               |                           |                       |                           |                               |                     |                 |

## **V) BONIFICACIONES ESPECIALES:**

### **5.1 Bonificación por ser personal de las Fuerzas Armadas. –**

Conforme la Art. 31° de la Ley N° 29248 y su Reglamento el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene el beneficio de una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

### **5.2 Bonificación por discapacidad. –**

Conforme al Art. 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad. En los concursos públicos de méritos convocados en Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

## **VI) DECLARACION DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

### **6.1 Declaratoria del proceso como desierto. –**

El proceso será declarado desierto si se produce alguno de los siguientes supuestos:

- a) No se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Ninguno/a de los/as postulantes cumplen con el perfil del puesto.
- c) Ninguno/a de los/as candidatos/as asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- d) Ninguno/a de los candidatos/as alcancen el puntaje mínimo correspondiente.
- e) El/la ganador/a desiste del puesto.

### **6.2 Cancelación del proceso de Selección. –**

El proceso puede ser cancelado si se produce alguno de los siguientes supuestos, sin que ello implique responsabilidad por parte de la institución:

- a) Desaparece la necesidad de la vacante.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

## **VII) SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO:**

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- d) Ficha de datos personales
- e) Copia de constancia del Registro Único de Contribuyente (RUC) - (vigente)
- f) Copia del DNI o Carnet de Extranjería vigente.
- g) Declaración jurada de Afiliación al Sistema Previsional.
- h) Copia fedateada de los hijos menores de edad de ser el caso.

El postulante declarado como **GANADOR**, deberá traer la documentación fedateada (según el Anexo N° 1) el día señalado en el cronograma como “entrega de documentos para legajo”.

De no cumplirse, perderá automáticamente la vacante ganada y la Entidad podrá llamar al siguiente postulante aprobado según el orden de mérito.

La suscripción del contrato será coordinada con la Unidad de Recursos Humanos – CAS dentro del plazo establecido por ley.

### **VIII) PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución es por el periodo establecido en el Cronograma de la Convocatoria, contados desde la suscripción del contrato, pudiendo renovarse el contrato por un periodo menor y/o equivalente, según la disponibilidad presupuestal y el requerimiento del área usuaria.

#### **a) VALOR ESTIMADO MENSUAL Y FORMA DE PAGO**

Se encuentra establecido en cada término de referencia (cada plaza con su respectivo código y descripción).

#### **b) DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE**

El postulante deberá presentar copia simple de la documentación, sobre la formación académica, Curriculum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral III de la presente bases debidamente visado y foliado **adjuntando una carta de presentación en original y copia, la misma que servirá como cargo postulante indicando la convocatoria, el cargo vacante y la unidad orgánica a la que postula. así mismo deberá adjuntar obligatoriamente los anexos:**

**La entidad considerará toda la información presentada como declaración jurada.**

El postulante que considere que cumple con los requisitos para el servicio requerido, presentará su currículo vitae, anexos y documentos sustentatorios en estricto orden debidamente foliado y ordenado de acuerdo a lo que se indica en las bases de la convocatoria a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ingenio, sito en la Plaza Principal – Ingenio (Palacio Municipal) en el siguiente horario: De 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:30 p.m.

Toda la documentación se presentará dentro de un sobre cerrado y estará dirigida a la Unidad de Recursos Humanos (Atención: Comisión de Evaluación), colocando en el sobre la correspondiente etiqueta.

La documentación que presente el postulante estará bajo la dependencia de la Unidad de Recursos Humanos quien procederá durante los **30 días siguientes de concluido el proceso a desechar los expedientes que no hayan salido ganadores,**

**IX) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio se prestará en la Municipalidad Distrital de Ingenio.

**X) VALOR ESTIMADO MENSUAL Y FORMA DE PAGO:**

Se encuentra establecido en los términos de referencia de cada plaza con su respectivo código y descripción.

**XI) CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

Comprende a la Comisión fijar la fecha de inicio del Concurso de Méritos abierto al público de acuerdo a lo siguiente:

| N° | ACTIVIDADES DEL PROCESO   | FECHAS                         |
|----|---|--------------------------------|
| 1  | Publicación del proceso de selección en el Portal <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a> de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR  | Del 26 al 31 de julio de 2023. |
| 2  | Publicación de las Bases través de la página: <a href="https://munidistritaldeingenio-com.preview-domain.com/?page_id=7">https://munidistritaldeingenio-com.preview-domain.com/?page_id=7</a>   | Del 26 al 31 de julio de 2023. |
| 3  | Recepción de expedientes de postulantes a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ingenio, sito en la Plaza Principal - Ingenio (Palacio Municipal).<br>En el siguiente horario: de lunes a viernes<br>- Del 08:30 a.m. a 01.00 p.m.<br>- De 02:30 pm a 05:30 pm<br>El 31 de julio solo hasta las 12:00 m | Del 26 al 31 de julio de 2023. |
| 4  | Evaluación Curricular<br>Lugar: Instalaciones del Palacio Municipal a cargo de la Comisión  | El 31 de julio de 2023.        |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación Curricular en la página web de la Municipalidad distrital de Ingenio a partir de las 01:00 p.m.  | El 31 de julio de 2023.        |
| 6  | Entrevista Personal<br>Lugar: auditorium Municipal, sito - Palacio Municipal-Ingenio En los siguientes horarios:<br>- de 04.00 p.m.   | El 31 de julio de 2023.        |
| 7  | Publicación de resultado y Cuadro de Méritos.<br>En la página Web de la Municipalidad distrital de Ingenio y en lugares visibles de la Institución  | El 31 de julio de 2023.        |
| 8  | Suscripción del Contrato e Inicio de Labores  | El 01 de agosto de 2023.       |

LA COMISION

# CARÁTULA

**SEÑORES**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INGENIO**

**Unidad de Recursos Humanos**

**Atención: Comité de Selección y Evaluación CAS**

**PROCESO CAS N°001-2023-MDI**

**CODIGO (PLAZA) N° .....**

Objeto de la Contratación:

Contratación Administrativa de Servicios de:

.....  
.....  
.....  
.....

**Datos del Postulante:**

- Apellido Paterno: .....

- Apellido Materno: .....

- Nombres: .....

- Documento Nacional de Identidad (DNI): .....

- Registro Único del Contribuyente (RUC): .....

- Teléfono fijo ..... Celular .....

- Correo electrónico: .....(puede ser empleado para enviar comunicaciones formales)

- Cantidad de folios: .....

.....

Firma del Postulante

## ANEXO N°01

### MODELO DE SOLICITUD DE POSTULANTE

Ingenio, ..... de ..... de 20.....

Señores

Presidente del Comité de Selección y Evaluación CASPROCESO CAS N°001-2023-MDI

Presente.-

Yo, ..... con DNI N° , con domicilio en solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N°001-2023-MDI, Plaza N° ..... para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

- 1) Copia de los Términos de Referencia de la plaza a la cual se postula
- 2) **Anexo N°02**, Ficha Curricular para el Postulante.
- 3) **Anexo N°03**, Declaración Jurada del Postulante.
- 4) **Anexo N°04**, Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 5) **Anexo N°05**, Declaración Jurada de Incompatibilidad por conflicto de intereses.
- 6) **Anexo N°06**, Declaración Jurada de domicilio.
- 7) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria del currículo)
- 8) Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (vigente)

Fecha: ....., .....de .....de 2023.

.....

Firma del postulante

|  |      |      |
|--|------|------|
| <b>Persona con Discapacidad</b>  | (SI) | (NO) |
| Adjunto Certificado de Discapacidad  | (SI) | (NO) |
| <b>Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas</b>   | (SI) | (NO) |
| Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. | (SI) | (NO) |

## ANEXO N°02

### FICHA CURRICULAR PARA EL POSTULANTE PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Foto  
Actual  
(sin  
mascarilla)

|  |  |
|--|--|
| CONVOCATORIA CAS N°001-2023-MDI PLAZA N° |  |
| NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA         |  |

#### **IMPORTANTE**

Formulo la presente **Declaración Jurada** en virtud del Principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar concordante con el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la presente son verdaderos.

#### **I) DATOS PERSONALES:**

|  |  |
|--|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES                            |  |
| DNI  |  |
| FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)              |  |
| Nro. RUC Activo                                |  |
| ESTADO CIVIL                                   |  |
| DIRECCIÓN ACTUAL                               |  |
| LUGAR DE NACIMIENTO                            |  |
| TELEFONO CELULAR                               |  |
|  |  |
| CORREO ELECTRONICO                             |  |
| MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA |  |

**II) DATOS ACADEMICOS:**

| FORMACION               | NOMBRE DE LA INSTITUCION | GRADO ACADEMICO | PROFESION O ESPECIALIDAD | MES/AÑO |       | AÑOS DE ESTUDIOS | N° Folio de Sustento |
|-------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|------------------|----------------------|
|                         |                          |                 |                          | DESDE   | HASTA |                  |                      |
| PRIMARIA                |                          |                 |                          | /       | /     |                  |                      |
| SECUNDARIA              |                          |                 |                          | /       | /     |                  |                      |
| FORMACIÓN TÉCNICA       |                          |                 |                          | /       | /     |                  |                      |
| FORMACION UNIVERSITARIA |                          |                 |                          | /       | /     |                  |                      |
|                         |                          |                 |                          |         |       |                  |                      |
|                         |                          |                 |                          |         |       |                  |                      |
|                         |                          |                 |                          |         |       |                  |                      |
|                         |                          |                 |                          |         |       |                  |                      |
|                         |                          |                 |                          |         |       |                  |                      |

**III) CONOCIMIENTOS TECNICOS:**

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

| Conocimientos Técnicos   | SI | NO | N° de Folio |
|--|----|----|-------------|
| 1. ¿Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público? |    |    |             |
| 2. ¿Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado?             |    |    |             |
| .  |    |    |             |
| .  |    |    |             |
| .  |    |    |             |

**IV) CAPACITACIÓN:**

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

|  |    |    |
|--|----|----|
| 1. ¿Cuenta con Diplomado relacionado a la Profesión? | SI | NO |
|--|----|----|

| N° | ESPECIALIDAD | DURACION |     | HORAS ACADEMICAS | INSTITUCION | CIUDAD / PAIS | CUENTA CON SUSTENTO |    | N° Folio de Sustento (sólo para presentación del Anexo N°05 documentado) |
|----|--------------|----------|-----|------------------|-------------|---------------|---------------------|----|--|
|    |              | INICIO   | FIN |                  |             |               | SI                  | NO |  |
|    |              |          |     |                  |             |               |                     |    |  |
|    |              |          |     |                  |             |               |                     |    |  |
|    |              |          |     |                  |             |               |                     |    |  |

|   |    |    |
|---|----|----|
| 2. ¿Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 80 horas? | SI | NO |
|---|----|----|

| N° | ESPECIALIDAD | DURACION |     | HORAS ACADEMICAS | INSTITUCION | CIUDAD / PAIS | CUENTA CON SUSTENTO |    | N° Folio |
|----|--------------|----------|-----|------------------|-------------|---------------|---------------------|----|----------|
|    |              | INICIO   | FIN |                  |             |               | SI                  | NO |          |
|    |              |          |     |                  |             |               |                     |    |          |
|    |              |          |     |                  |             |               |                     |    |          |
|    |              |          |     |                  |             |               |                     |    |          |
|    |              |          |     |                  |             |               |                     |    |          |
|    |              |          |     |                  |             |               |                     |    |          |
|    |              |          |     |                  |             |               |                     |    |          |
|    |              |          |     |                  |             |               |                     |    |          |

**V) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA:**

Marcar con una "x" el nivel alcanzado

| OFIMÁTICA        | NIVEL DE DOMINIO |            |          | N° Folio de Sustento |
|------------------|------------------|------------|----------|----------------------|
|                  | BÁSICO           | INTERMEDIO | AVANZADO |                      |
| WORD             |                  |            |          |                      |
| EXCEL            |                  |            |          |                      |
| POWER POINT      |                  |            |          |                      |
| Otros - detallar |                  |            |          |                      |

**VI) EXPERIENCIA LABORAL:**

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

|  |    |    |
|--|----|----|
| 1. ¿Experiencia mínimo Laborando en el sector público y/o privado? | SI | NO |
|--|----|----|

| ITEM                              | DETALLE          | N° Folio de Sustento |
|-----------------------------------|------------------|----------------------|
| EMPRESA O INSTITUCIÓN             |                  |                      |
| CARGO                             |                  |                      |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS<br>(*)     |                  |                      |
| DURACION (DÍA/MES/AÑO)            | FECHA DE INICIO  |                      |
|                                   | FECHA DE TÉRMINO |                      |
| TIEMPO EN EL CARGO (años y meses) |                  |                      |

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acrediten el cumplimiento del requisito.

| ITEM                              | DETALLE          | N° Folio de Sustento |
|-----------------------------------|------------------|----------------------|
| EMPRESA O INSTITUCIÓN             |                  |                      |
| CARGO                             |                  |                      |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)        |                  |                      |
| DURACION (DÍA/MES/AÑO)            | FECHA DE INICIO  |                      |
|                                   | FECHA DE TÉRMINO |                      |
| TIEMPO EN EL CARGO (años y meses) |                  |                      |

| ITEM                              | DETALLE          | N° Folio de Sustento |
|-----------------------------------|------------------|----------------------|
| EMPRESA O INSTITUCIÓN             |                  |                      |
| CARGO                             |                  |                      |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)        |                  |                      |
| DURACION (DÍA/MES/AÑO)            | FECHA DE INICIO  |                      |
|                                   | FECHA DE TÉRMINO |                      |
| TEIMPO EN EL CARGO (años y meses) |                  |                      |

| ITEM                              | DETALLE          | N° Folio de Sustento |
|-----------------------------------|------------------|----------------------|
| EMPRESA O INSTITUCIÓN             |                  |                      |
| CARGO                             |                  |                      |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS<br>(*)     |                  |                      |
| DURACION (DÍA/MES/AÑO)            | FECHA DE INICIO  |                      |
|                                   | FECHA DE TÉRMINO |                      |
| TIEMPO EN EL CARGO (años y meses) |                  |                      |

| ITEM                              | DETALLE          | N° Folio de Sustento |
|-----------------------------------|------------------|----------------------|
| EMPRESA O INSTITUCIÓN             |                  |                      |
| CARGO                             |                  |                      |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS<br>(*)     |                  |                      |
| DURACION (DÍA/MES/AÑO)            | FECHA DE INICIO  |                      |
|                                   | FECHA DE TÉRMINO |                      |
| TIEMPO EN EL CARGO (años y meses) |                  |                      |

**VII) REFERENCIAS PERSONALES (\*):**

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DEL CONTACTO | TELEFONOS |
|----|--------------------------------|------------------------|---------------------|-----------|
|    |                                |                        |                     |           |
|    |                                |                        |                     |           |

(\* Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

**VIII) BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS   | SI | NO | Foliode sustento |
|--|----|----|------------------|
| ¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?<br><b>Deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado</b> |    |    |                  |

**IX) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

(marque con una "x" la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD   | SI | NO | Foliode sustento |
|--|----|----|------------------|
| ¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?<br><b>Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS.</b> |    |    |                  |

| DECLARACION JURADA<br>Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)   | SI | NO |
|---|----|----|
| 1. Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución. |    |    |
| 2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales.  |    |    |
| 3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (salvo función docente).   |    |    |
| Declara no percibir pensión a cargo del Estado  |    |    |

Fecha: ..... de ..... de 2023.

.....  
**Firma**  
**Nombres y Apellidos del postulante**  
**DNI N°**

## ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N°001-2023-MDI

CARGO A POSTULAR: \_\_\_\_\_ Plaza N° .....

### DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

Yo,.....Identificado con D.N.I.N° .....y domiciliado en....., distrito de....., Provincia de ..... Departamento de ....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha CURRICULAR documentado.
- Declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni Judiciales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ser ciudadano peruano, en ejercicio de sus derechos civiles, sin impedimento alguno para contratar con el Estado.
- Declaro que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Fecha: Ingenio,..... de..... de 2023

.....  
Firma

Nombre: .....

DNI .....

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,..... identificado con D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a MDI.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Ingenio – MDI laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

| RELACIÓN | APELLIDOS | NOMBRES | AREA DE TRABAJO |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Fecha.: Ingenio, ..... de .....de 2023

.....  
Firma  
Nombre: .....  
DNI.: .....

## ANEXO Nº 05

### DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27588, Reglamentada por Decreto Supremo N° 019-2002- PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores del Estado en el Ejercicio de sus cargos, declaro

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
  - Procesos Judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.
  - En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra la Municipalidad Distrital de Ingenio.
  - Los Procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
2. Guardar Secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
3. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
4. No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones de percepción simultánea.
5. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

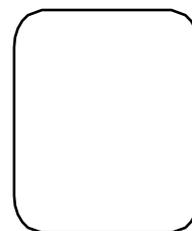
Ingenio, .....de .....de 2023

.....  
Firma del Postulante

Apellidos \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



Huella Digital

## ANEXO Nº 06

### LEY No. 28882 LEY DE LA SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA

### DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

#### LEY Nº 28882; LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.

#### LEY No 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Conste por el presente documento, al que brindo mayor fuerza legal. Yo, \_\_\_\_\_ Nacionalidad Peruana con DNI No. \_\_\_\_\_ Domiciliado en: \_\_\_\_\_ el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley No. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna, la Autoridad correspondiente podrá someterme a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Formulo la siguiente **DECLARACION DE CERTIFICACION DOMICILIARIA SIMPLIFICADA** como requisito para efecto de trámite para postular a la **PLAZA Nº \_\_\_\_\_**, para la contratación administrativa de Servicios de \_\_\_\_\_

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

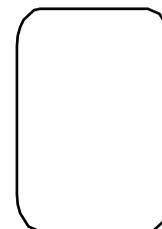
Ingenio, .....de..... de 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



Huella Digital

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES Y DESARROLLO  
ECONOMICO SOCIAL - CÓDIGO 001-CAS-02-2023**

**Perfil del puesto**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| Experiencia   | Experiencia laboral de 4 años en general y con un mínimo de 2 año en el sector público en puesto de gerencias o asistente de gerencias.  |
| Competencia   | Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de laborar eficazmente en equipo y bajo presión<br>Personalidad definida<br>Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos<br>Alto grado de responsabilidad y cumplimiento<br>No contar con antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades |
| Formación académica<br>grado académico<br>y/o nivel de estudios | Técnico o Universitario Egresado de la Carrera de Administración, Ingeniería Industrial o afines   |
| Conocimientos para el<br>puesto de trabajo                      | Conocimientos básicos del sistema administrativos, ambiental y programas sociales  |
| Nivel del puesto  | SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES Y DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL   |
| Localidad   | Ingenio  |
| Compensación  | S/1,264.19 (Un mil Doscientos sesenta y cuatro y 19/100)   |
| Duración del contrato   | 3 meses renovables de acuerdo a la necesidad   |

**FUNCIONES DE ACUERDO AL ROF:**

1. Participar en los procesos de planificación y concertación del desarrollo social de la jurisdicción, proponiendo estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, presupuesto y gestión, garantizando el acceso de todos los vecinos a la información.
3. Promover el registro de las Organizaciones Sociales y Vecinales de su jurisdicción.
4. Organizar y conducir las acciones de los Registros Civiles en coordinación con la oficina del RENIEC.
5. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, asilos, albergues, entre otros).
6. Promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente.
7. Generar información sobre los programas sociales, para que sea utilizada en la identificación y selección de sus beneficiarios, así como facilitar a la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales la ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la política social.

8. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local.
9. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción.
10. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa de la jurisdicción.
11. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Salud.
12. Promover la atención primaria de salud, así como gestionar la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados.
13. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas de la comunidad.
14. Promover acciones de protección y difusión del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la jurisdicción.
15. Elaborar, actualizar, ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos y el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del distrito.
16. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental y las declaraciones de impacto ambiental relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
17. Mantener y conservar los recursos y paisajes naturales.
18. Imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del medio ambiente.
19. Supervisar los planes y/o componentes ambientales de los proyectos de inversión pública y privada.
20. Promover, difundir, incentivar y apoyar programas de educación ambiental y la participación ciudadana en la gestión ambiental local.
21. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
22. Programar, proyectar, priorizar, elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Servicios Públicos, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Planear, programar, ejecutar y evaluar los procesos requeridos en el manejo del agua potable y saneamiento del distrito.
24. Evaluar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines, cementerios y bermas centrales.
25. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la fiscalización, control y cumplimiento de las normas municipales, la notificación de infracciones administrativas, la seguridad ciudadana, el transporte público menor, el tránsito, la señalización vertical y horizontal de las vías, circulación y educación vial y la prevención de riesgos en el ámbito del distrito de Quichuay.
26. Programación de actividades, acciones y tareas de la Policía Municipal para controlar la comercialización, comercio ambulante y otras funciones propias de dicho cuerpo Municipal.
27. Planificar y programar las actividades y funciones propias del Transporte y la Seguridad Vial.
28. Proponer a la Alta Dirección Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función.
29. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
  - a. Impulsar el procedimiento sancionador.
  - b. Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
  - c. Participar, a solicitud de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en las acciones que se encuentre establecido en el RASA.

30. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a su gerencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto y Estadística, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
31. Elabora, suscribe y sanciona en el nivel operativo y funcional que le corresponde de acuerdo a las funciones establecidas en el presente documento, emitiendo las respectivas Resoluciones.
32. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
33. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
34. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
35. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
36. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
37. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
38. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.