MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CONVOCATORIA CAS N° 003– 2019/MDC

I. GENERALIDADES:

A. **ENTIDAD CONVOCANTE:**
Municipalidad Distrital de Comas (MDC).

B. DOMICILIO LEGAL:
Plaza de Armas Nro. S/N (Km 11 Túpac Amaru) Lima - Lima – Comas

II. OBJETO:

Garantizar un transparente Proceso de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057, que permita conformar un idóneo y eficiente equipo laboral de acuerdo a las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece en su Artículo 73° Materia de competencia Municipal, que Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

III. BASE LEGAL:

a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
c) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
d) Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
e) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
f) Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
g) Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057
h) Decreto Supremo 065-2011-PCM, modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
i) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. REQUISITOS PARA POSTULAR:

El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto del Proceso CAS al que postula.
- Poseer DNI (legible), VIGENTE al momento de postular.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial 17-2007-PCM)
- No encontrarse inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o desempeñar la función pública.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Contar con buena conducta y buen estado de salud.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no corresponde cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

El presente proceso de Selección consta de las siguientes 06 etapas:

1. Convocatoria
2. Inscripción
3. Evaluación Curricular
4. Entrevista Personal
5. Publicación de resultados finales
6. Suscripción de contrato

1) CONVOCATORIA:

La publicación de la convocatoria se realizará a través de las siguientes fuentes:

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad
- Mural ubicado en el Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Portal Web Institucional: www.municomas.gob.pe

2) INSCRIPCIÓN:

Los interesados en postular, deberán descargar los documentos de postulación (**FICHA DE INSCRIPCIÓN** y **DECLARACIONES JURADAS**) los cuales se encuentran en la página web de la Municipalidad Distrital de Comas, y por consiguiente deberán presentar su propuesta técnica en formato virtual vía correo electrónico.

2.1 CORREO Y HORARIO DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL:

Los interesados en postular deberán presentar su Propuesta Técnica en formato virtual al correo: convocatoria_cas@municomas.gob.pe bajo las siguientes condiciones:

- FECHA: 22 de julio de 2019 **(ÚNICO DÍA)**
- HORARIO: Desde las 08:00 hasta las 17:00 horas.
- CORREO DE ENVÍO: convocatoria_cas@municomas.gob.pe
- ASUNTO DEL CORREO: Número de Proceso CAS - N° DNI
  (Ejemplo: **PROCESO CAS N° 70 - DNI N° 48291114)**

La presentación de la Propuesta técnica será únicamente en la fecha y horario indicado, pasado dicho horario, las propuestas se entenderán como no presentadas y, por tanto, ***no serán consideradas para la evaluación curricular****.*

El correo enviado que no indique el ASUNTO de acuerdo a lo solicitado, ***no será considerado para la evaluación curricular****.*

El postulante deberá remitir su Propuesta técnica utilizando únicamente su correo personal y no de terceras personas como amigos, familiares, etc. Caso contrario, la Municipalidad Distrital de Comas no se hará responsable si el postulante no llega a recibir la información, modificación o detalles de la Convocatoria CAS.

En el caso de que el interesado haya enviado más de un correo, sólo se validará el primer correo que se haya recibido en la "bandeja de entrada".

Sólo está permitido postular a un (01) Proceso CAS; aquel interesado que postule a más de un (01) Proceso CAS; será automáticamente descalificado y ***no será considerado para la evaluación curricular****.*

2.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los interesados deben presentar su **propuesta técnica** virtual, vía correo electrónico **adjuntando los siguientes documentos**:

- **1. FICHA DE INSCRIPCION (Enviar en formato Excel):**
  El postulante deberá registrar la información solicitada, e insertar foto de frente tamaño carnet en la FICHA DE INSCRIPCION en formato Excel, el mismo que debe ser nominado con el nombre: "FICHA DE INSCRIPCION - N° DNI"
  Ejemplo: **FICHA DE INSCRIPCION - DNI N° 48291114**

  Este documento debe ser enviado únicamente en formato EXCEL, no se aceptarán otros formatos como JPG o PDF u otro. Asimismo, debe contener su foto (obligatorio)

- **2. DECLARACIONES JURADAS (Enviar en formato PDF):**
  El postulante deberá registrar y firmar claramente a mano con lapicero negro las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, las cuales deben ser escaneadas en un solo archivo en formato PDF, el mismo que debe ser nominado con el nombre: "DECLARACIONES JURADAS - N° DNI"
  Ejemplo: **DECLARACIONES JURADAS - DNI N° 48291114**

  Este documento debe ser enviado en un único archivo y formato PDF, no se aceptarán múltiples archivos ni otros formatos.

- **3. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (Enviar en formato PDF):**
  El postulante deberá escanear en un solo archivo en formato PDF su Curriculum Vitae y los documentos que acrediten la información declarada en la Ficha de Inscripción y el estricto cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto correspondiente al Proceso CAS al que postula. Dicho archivo debe ser nominado con el nombre: "CURRICULUM VITAE - N° DNI"
  Ejemplo: **CURRICULUM VITAE - DNI N° 48291114**

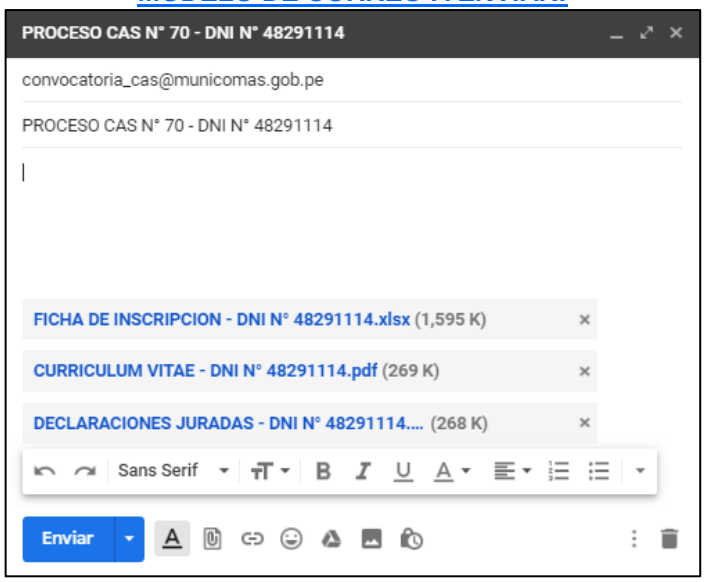
  Este documento debe ser enviado en un único archivo y formato PDF, no se aceptarán múltiples archivos ni otros formatos.

No serán considerados para la Evaluación Curricular aquellos correos que adjunten documentos por drive o nube (Dropbox/GoogleDrive/OneDrive/Otros).

*Los documentos Ficha de Inscripción (Formato Excel), Declaraciones Juradas (PDF) y Curriculum Vitae (PDF), **tienen carácter de Declaraciones Juradas** y constituyen los únicos documentos válidos para postular.*

La Municipalidad Distrital de Comas se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en los documentos presentados durante cualquier etapa del proceso o después de concluido éste. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática y/o separado de la institución. Además la Subgerencia de Recursos Humanos correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.

MODELO DE CORREO A ENVIAR:



3) EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje, el mismo que será en función a la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto del Proceso CAS al que postula y la correcta inscripción del postulante, el cual se encuentra estipulado en el numeral **2) INSCRIPCIÓN** de las Bases Administrativas.

- Se calificará al postulante como APTO/A, si cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto al que postula, asignando 60 puntos.

- Se calificará al postulante como NO APTO/A si no cumple con acreditar alguno de los requisitos mínimos indicados en el perfil del puesto al que postula, asignando 00 puntos.

3.1 PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

CALIFICACIÓN	CONDICIÓN	PUNTAJE
APTO/A	**SI** cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos del perfil.	60 puntos
NO APTO/A	**NO** cumple con acreditar con los requisitos mínimos del perfil.	00 puntos

El correo enviado con la Propuesta técnica debe contener únicamente los documentos: Ficha de Inscripción (Formato Excel), Declaraciones Juradas (PDF) y Curriculum Vitae (PDF), en los respectivos formatos y bajo las especificaciones requeridas. De no cumplir con dichas especificaciones, la propuesta se entenderá como descalificada y, por tanto, ***no será considerada para la evaluación curricular****.*

De remitir archivos conteniendo errores en el llenado, la remisión incompleta o incorrecta de los mismos; la propuesta se entenderá como descalificada y, por tanto, ***no será considerada para la evaluación curricular****.*

Solo los postulantes que obtengan la condición de APTOS serán convocados a la etapa de Entrevista Personal. El cronograma de entrevistas se publicará través de la página web institucional.

3.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS:

La verificación de requisitos mínimos se realizará según las siguientes especificaciones:

Cuadro: Verificación de Requisitos mínimos

REQUISITO MÍNIMO:	DOCUMENTO DE SUSTENTO:
Formación académica	La formación académica solicitada en los requisitos mínimos del perfil de puesto, debe acreditarse de acuerdo al siguiente detalle: ✓ **Educación Primaria:** Copia simple de constancia o certificado de haber realizado estudios primarios. ✓ **Educación Secundaria:** Copia simple de constancia o certificado de haber culminado estudios secundarios. ✓ **Técnica Básica:** Copia simple de constancia o certificado de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años. ✓ **Técnica Superior:** Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios técnicos superior de 3 o 4 años, o copia simple

	de Título Técnico a nombre de la Nación. ✓ **<u>Educación Universitaria:</u>** Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios universitarios, o copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación. ✓ **<u>Maestría:</u>** Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios de maestría, o copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación. ✓ **<u>Doctorado:</u>** Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios de doctorado, o copia simple de grado de Doctor a nombre de la Nación. ✓ **<u>Colegiatura:</u>** Copia simple de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente. **En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, deberán haber sido revalidados por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además deberán ser traducidos al idioma español.*
Cursos y/o Programas de especialización	**<u>Cursos[1]</u>:** Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado que indique haber realizado curso, taller, seminario, conferencia entre otros con duración mínima de 12 horas. **<u>Programa de Especialización[2]:</u>** Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado que indique haber aprobado el programa de especialización con duración mínima de 90 horas.
Experiencia	**<u>Experiencia General:</u>** Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia general solicitada. • Para los puestos que requiera estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral. • Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de su institución, para lo cual debe adjuntar copia de su constancia de egresado en su expediente, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. • Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo. • No serán considerados los recibos de pago o fotochecks ya que ninguno garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo. • Las Prácticas Pre-Profesionales no se contabilizan como experiencia. **<u>Experiencia Específica:</u>** Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia específica solicitada.

[1] Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH… "Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas".

[2] Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH… "Se podrán considerar programas de especialización con una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas".

4) ENTREVISTA PERSONAL:

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje. Se conformará un Comité de Evaluación con un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas y un representante del Área Usuaria, quienes evaluarán los conocimientos, habilidades y coherencia argumentativa que permita determinar si el postulante se encuentra en capacidad de desempeñar las funciones del puesto.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en el portal Web. Aquel postulante que no se presente en la fecha y hora indicada, será calificado como **NSP**.

- Se calificará al postulante como APTO/A, si obtiene veinte (20) puntos o más.
- Se calificará al postulante como NO APOTO/A, si obtiene diecinueve (19) puntos o menos.
- Se calificará al postulante como **NSP**, si no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora indicada; sin puntaje.

CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
APTO	20 puntos	40 puntos
NO APTO	00 puntos	19 puntos
NSP	- -	- -

➢ **PUNTAJE FINAL - RESULTADO**

El Puntaje Final será equivalente a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Puntaje Final = Puntaje E. Curricular + Puntaje E. Personal

El/los postulantes que obtengan el Puntaje Final más alto será seleccionado como GANADOR/ES y cubrirá la/s posiciones solicitadas en el puesto convocado, para ello, se respetará el orden de mérito obtenido en el Puntaje Final.

5) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará en el siguiente formato:

5.1 Evaluación Curricular:

PROCESO CAS Nº……-2019/MDC - "(Denominación del puesto)":

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	CALIFICACIÒN (Apto, No apto)	PUNTAJE DE E. CURRICULAR

5.2 Entrevista Personal:

PROCESO CAS Nº……-2019/MDC - "(Denominación del puesto)":

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	CALIFICACIÒN (Apto, No apto, NSP)	PUNTAJE DE E. PERSONAL

5.3 Puntaje Final y Resultado:

PROCESO CAS Nº……-2019/MDC - "(Denominación del puesto)":

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS (Por orden de Mérito)	EVALUACION CURRICULAR (A)	ENTREVISTA PERSONAL (B)	PUNTAJE FINAL (C=A+B)	BONIF. LEY 29973 (15% P. Final) (D)	BONIF. LEY 29248 (10% P. Final) (E)	PUNTAJE FINAL TOTAL { F = C + (D y/o E)}	RESUL TADO

6) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

El contrato deberá suscribirse al día hábil siguiente de la publicación del resultado final. Asimismo, los GANADORES tendrán como máximo cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final para suscribir el contrato. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado ganador no suscribe el contrato, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a suscribir el contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.

A la suscripción del contrato, el ganador deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de Salud (Emitido por el Ministerio de Salud - Original)
- Foto tamaño Carnet (Ropa formal, a color y fondo blanco)
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría – (SUNAT) – **OPCIONAL**
- En caso de estar casado presentar copia de partida de matrimonio con una antigüedad no mayor a (3) tres meses y copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del conyugue, y/o de tener hijos menores de edad, deberán presentar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- Finalmente, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitarle la presentación de antecedentes policiales, penales y judiciales, u otros documentos necesarios para la suscripción del contrato, en caso de existir alguna observación.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

a. Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el **Puntaje Final**, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, para aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas existentes (Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante deberá declarar dicha condición en la Ficha de Inscripción (Formato Excel) y adjuntar constancia que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado (Formato PDF)

a. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el **Puntaje Final**, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29973- Ley General de Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, para aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas existentes (Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante deberá declarar dicha condición en la Ficha de Inscripción (Formato Excel) y adjuntar constancia que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado (Formato PDF)

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE PROCESO:

A. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

B. Cancelación del proceso:

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de Entrevista Personal, siempre que se cumpla alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio de la Convocatoria.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. CRONOGRAMA:

ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	05/07/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA:		
Publicación en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo	Del 08/07/2019 al 19/07/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Comunicación de convocatoria a CONADIS	Del 08/07/2019 al 19/07/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Comas: Portal Web: www.municomas.gob.pe	Del 15/07/2019 al 19/07/2019	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Inscripción y presentación de Propuesta Técnica Virtual **Horario**: 08:00 horas a 17:00 horas. Ver procedimiento en el numeral **2) INSCRIPCIÓN** de las Bases Administrativas	22/07/2019 (ÚNICO DÍA)	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN:		
Evaluación Curricular	Del 23/07/2019 al 23/07/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación de Postulantes Aptos para la entrevista Portal Web: www.municomas.gob.pe	24/07/2019	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
Entrevista Personal **El lugar y horario será indicado en la publicación de postulantes aptos para la entrevista personal.**	Del 25/07/2019 al 31/07/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Publicación del Resultado Final de la Entrevista Portal Web: www.municomas.gob.pe	31/07/2019	Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico
SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y REGISTRO:		
Registro de Declaraciones Juradas y Suscripción de Contrato	01/08/2019	Subgerencia de Recursos Humanos
Inicio de Actividades	01/08/2019	Unidades Orgánicas

IX. **PUESTOS REQUERIDOS**

PROCESO CAS N°	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CANT.
58	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ANALISTA II DE ADMINISTRACIÓN	1
59	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
60	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	1
61	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	COORDINADOR(A) EN ASESORIA JURIDICA	1
62	GERENCIA DE COMUNICACION MUNICIPAL	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	1
63	GERENCIA DE COMUNICACION MUNICIPAL	ASISTENTE EN DISEÑO GRÁFICO	1
64	GERENCIA DE COMUNICACION MUNICIPAL	FOTOGRAFO	1
65	GERENCIA DE COMUNICACION MUNICIPAL	AUXILIAR - COMMUNITY MANAGER	1
66	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE LEGAL	1
67	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESPECIALISTA I DE DESARROLLO ECONÓMICO	1
68	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	OPERADOR III DE CAMPO	1
69	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	ANALISTA I DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1
70	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	ANALISTA EN MONITOREO DE POLITICAS PUBLICAS	1
71	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	1
72	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
73	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	1
74	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	COORDINADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	1
75	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	OPERADOR II EN DIGITACION DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	1
76	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPECIALISTA II LEGAL	1
77	GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
78	GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	ASISTENTE PROGRAMADOR	1
79	GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	AUXILIAR DE ADMINISTRACION DE RED	1
80	GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	OPERADOR IV DE SOPORTE TECNICO III	1
81	GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	OPERADOR III - SOPORTE TECNICO I	1

PROCESO CAS N°	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CANT.
82	GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	OPERADOR III DE ADMINISTRACIÓN DE WEB	1
83	GERENCIA DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y GOBIERNO ELECTRONICO	OPERADOR III SOPORTE TECNICO II	1
84	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
85	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SANCIONES	COORDINADOR DEL OBSERVATORIO DE COMAS	1
86	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SANCIONES	COORDINADOR DE CODISEC	1
87	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SANCIONES	OPERADOR IV PROMOTOR DE CODISEC	3
88	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1
89	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
90	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	ESPECIALISTA I EN GESTIÓN AMBIENTAL	1
91	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	1
92	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	SUPERVISOR DE MAESTRANZA	1
93	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
94	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
95	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE DE DESPACHO	1
96	PROCURADURIA PUBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
97	SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
98	SECRETARIA GENERAL	OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA	1
99	SECRETARIA GENERAL	OPERADOR II DE MENSAJERIA	1
100	SUBGERENCIA DE ACREDITACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES	RESOLUTOR	1
101	SUBGERENCIA DE ACREDITACION DE ORGANIZACIONES SOCIALES	OPERADOR IV VEEDOR	1
102	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	CHOFER III DE VEHICULO PESADO	2
103	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	OPERADOR I DE JARDINERIA	28
104	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	OPERADOR II DE MOTOGUADAÑA	2
105	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	OPERADOR III DE GASFITERIA	1
106	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ANALISTA II DE CONTABILIDAD	1
107	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	1
108	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
109	SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL	OPERADOR II TÉCNICO DE CONTROL MUNICIPAL	5
110	SUBGERENCIA DE CONTROL MUNICIPAL	OPERADOR IV TÉCNICO DE CONTROL MUNICIPAL	5
111	SUBGERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA	ANALISTA I EN GESTIÓN PEDAGOGICA	1
112	SUBGERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA	ESPECIALISTA I EN EDUCACION Y CULTURA	1
113	SUBGERENCIA DE EDUCACION Y CULTURA	OPERADOR III - PROMOTOR EN DUCACION Y CULTURA	1
114	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	ASISTENTE LEGAL	1
115	SUBGERENCIA DE ESTADO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
116	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	ANALISTA II EN LIQUIDACIÓN	1
117	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION	AUXILIAR DE FISCALIZACION	1

PROCESO CAS N°	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CANT.
118	SUBGERENCIA DE GESTION DE PROCESOS	ASISTENTE DE GESTIÓN DE PROCESOS	1
119	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	INSPECTOR ITSE	1
120	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	OPERADOR II - PROMOTOR DE GESTIÓN DE RIESGOS	1
121	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA	1
122	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	SUPERVISOR DE DEFENSA CIVIL	1
123	SUBGERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA	ANALISTA I EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	1
124	SUBGERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA	ANALISTA II EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	1
125	SUBGERENCIA DE JUVENTUDES	OPERADOR II - PROMOTOR JUVENIL	2
126	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
127	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	CHOFER II DE VEHICULO LIVIANO	1
128	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	CHOFER III DE VEHICULO PESADO	3
129	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	OPERADOR III DE MAQUINARIA PESADA	1
130	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	OPERADOR I DE CONSERVACIÓN	25
131	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	OPERADOR I DE RECOLECCION	45
132	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	OPERADOR III - SOLDADOR DE ORNATO	1
133	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	SUPERVISOR DE ORNATO	2
134	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	SUPERVISOR DE RESIDUOS SOLIDOS	1
135	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
136	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	ASISTENTE LOGISTICO I	1
137	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	AUXILIAR LOGISTICO I	1
138	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA I DE LOGISTICA	1
139	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES	1
140	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	AUXILIAR EN ARQUITECTURA	1
141	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	ESPECIALISTA II LEGAL	1
142	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA	1
143	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA II DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	1
144	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	AUXILAR EN TOPOGRAFIA	1
145	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	AUXILIAR EN AUTORIZACIONES DE CONEXIONES DOMICILIARIAS	1
146	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	AUXILIAR EN AUTORIZACIONES MAYORES	1
147	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	ASISTENTE EN SIAF	1
148	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1

PROCESO CAS N°	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CANT.
149	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL	ANALISTA II DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	1
150	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL	ASISTENTA SOCIAL	1
151	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1
152	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
153	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL	AUXILIAR DE ARCHIVO	1
154	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL	CALIFICADOR MUNICIPAL	2
155	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL	OPERADOR IV DE BOLSA DE TRABAJO	1
156	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL	SUPERVISOR DE ARCHIVO	1
157	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
158	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OMAPED	1
159	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMA MUJER	1
160	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
161	SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED	OPERADOR I DE INSTRUCCIÓN DE MANUALIDADES	1
162	SUBGERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO COMUNAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
163	SUBGERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO COMUNAL	OPERADOR IV PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNAL	7
164	SUBGERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	ASISTENTE TÉCNICO EN RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	1
165	SUBGERENCIA DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
166	SUBGERENCIA DE RECAUDACION	AUXILIAR DE GESTION DE COBRANZA	3
167	SUBGERENCIA DE RECAUDACION	COORDINADOR DE GESTIÓN DE COBRANZA	1
168	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE SELECCIÓN DE PERSONAL	1
169	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	1
170	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	COORDINADOR DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA	1
171	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA	2
172	SUBGERENCIA DE SALUD Y CONTROL AMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SALUD	1
173	SUBGERENCIA DE SALUD Y CONTROL AMBIENTAL	ASISTENTE EN PROGRAMA DE META	1
174	SUBGERENCIA DE SALUD Y CONTROL AMBIENTAL	INGENIERIO ALIMENTARIO	1
175	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD	JEFE DE OPERACIONES	1

PROCESO CAS N°	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CANT.
	CIUDADANA		
176	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	OPERADOR II DE SEGURIDAD CIUDADANA	41
177	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	OPERADOR III DE MANTENIMIENTO DE FLOTA VEHICULAR	1
178	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	3
179	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA	1
180	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER I	1
181	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR II DE LIMPIEZA INTERNA	4
182	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR III DE MANTENIMIENTO - CARPINTERO	2
183	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR III DE MANTENIMIENTO - GASFITERO	2
184	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR III DE MANTENIMIENTO - ELECTRICISTA	2
185	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR II DE SEGURIDAD INTERNA	15
186	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISOR	1
187	SUBGERENCIA DE TESORERIA	ANALISTA I DE TESORERÍA	1
188	SUBGERENCIA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
189	SUBGERENCIA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
190	SUBGERENCIA DE TESORERIA	ASISTENTE EN SIAF	1
191	SUBGERENCIA DE TESORERIA	OPERADOR IV DE CAJA	3
192	SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ABOGADO DE TRANSPARENCIA	1
193	SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
194	SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OPERADOR III DE ATENCIÓN AL USUARIO	1
195	SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OPERADOR III DE MESA DE PARTES	2
196	SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
197	SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OPERADOR III DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTE MENOR	8
198	SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	OPERADOR III DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTE REGULAR	8
199	SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	TECNICO DE TRANSPORTE	1
200	SUBGERENCIA DE VASO DE LECHE	OPERADOR III DE DIGITACIÓN	2
201	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	ANALISTA I TECNICO DE CATASTRO	1
202	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	ANALISTA II DE CATASTRO	1
203	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	ANALISTA II EN HABILITACIONES URBANAS	1
204	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1

PROCESO CAS N°	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DE PUESTO	CANT.
205	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
206	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	AUXILIAR CATASTRAL	1
207	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	ESPECIALISTA I DE SUBDIVISIONES	1
208	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	OPERADOR III EN ARCHIVO	1
209	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	OPERADOR IV DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA	1
TOTAL			**353**