



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**

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

#### **CONVOCATORIA CAS N° 006– 2020/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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- f) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- g) Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- h) Decreto Supremo 065-2011-PCM, modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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), 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
5. Publicación de resultados finales
6. Suscripción de contrato

### **1) CONVOCATORIA:**

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

- Portal Web Talento - SERVIR
- Portal Web Institucional: [www.municomas.gob.pe](http://www.municomas.gob.pe)
- Bolsa de Trabajo CONADIS

### **2) INSCRIPCIÓN:**

Los interesados en postular, deberán descargar los documentos de postulación (**FICHA DE INSCRIPCIÓN** y **DECLARACIONES JURADAS**) los cuales se encuentran disponibles 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](mailto:convocatoria_cas@municomas.gob.pe) bajo las siguientes condiciones:

- FECHA: 22 de octubre de 2020 (**ÚNICO DÍA**)
- HORARIO: Desde las 08:00 hasta las 17:00 horas.
- CORREO DE ENVÍO: [convocatoria\\_cas@municomas.gob.pe](mailto:convocatoria_cas@municomas.gob.pe)
- ASUNTO DEL CORREO: Proceso CAS N° ... - DNI N° ...

(Por ejemplo: **PROCESO CAS N° 74 - DNI N° 12345678**)

*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 indicado en el párrafo anterior, **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° 12345678**

*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 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° 12345678**

*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 su Ficha de Inscripción y el estricto cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil solicitados en el Proceso CAS al que postula. Dicho archivo debe ser nominado con el nombre: "CURRICULUM VITAE - N° DNI"

Ejemplo: **CURRICULUM VITAE - DNI N° 12345678**

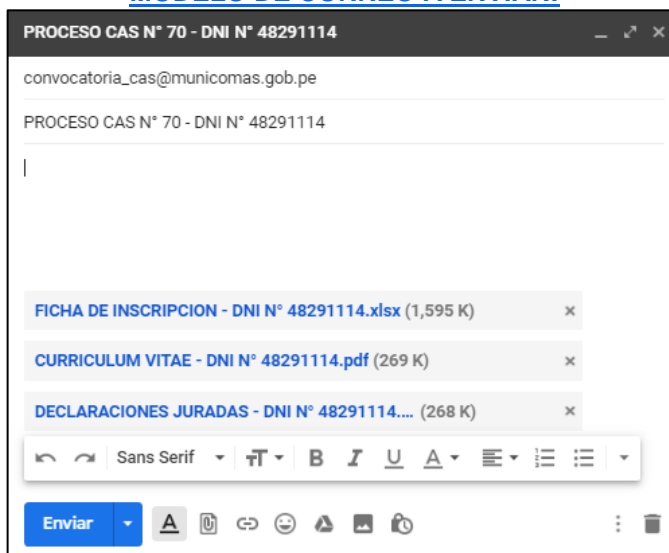
*Este documento debe ser enviado en un único archivo y formato PDF, no se aceptarán múltiples archivos ni otros formatos.*

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	<b>SI</b> cumple con acreditar con todos los requisitos mínimos del perfil.	60 puntos
NO APTO/A	<b>NO</b> 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 Documentado (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 enmendaduras, borrones, 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. 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: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Educación Primaria:</b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado estudios primarios.</li><li>✓ <b>Educación Secundaria:</b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios secundarios.</li><li>✓ <b>Técnica Básica:</b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años.</li><li>✓ <b>Técnica Superior:</b> 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.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Educación Universitaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios universitarios, o copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación.</li> <li>✓ <b><u>Maestría:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de maestría, o copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación.</li> <li>✓ <b><u>Doctorado:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de doctorado, o copia simple de grado de Doctor a nombre de la Nación.</li> <li>✓ <b><u>Colegiatura:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente.</li> </ul> <p><i>*En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, debe estar revalidado por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además deberán ser traducidos al idioma español.</i></p>
<p><b>Cursos y/o Programas de especialización</b></p>	<p><b><u>Cursos<sup>1</sup>:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber realizado curso, taller, seminario, conferencia entre otros con duración mínima de 12 horas.</p> <p><b><u>Programa de Especialización<sup>2</sup>:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber aprobado el programa de especialización con duración mínima de 90 horas.</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p><b><u>Experiencia General:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo, boletas de pago y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia general solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los puestos que requiera estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> <li>• Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria concluida, 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.</li> <li>• Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo.</li> <li>• No se considerará las copias de fotocheck ya que éste no garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.</li> <li>• Las Prácticas Pre-Profesionales se contabilizarán como experiencia sólo si fueron realizadas en concordancia al D.L 1401 y su reglamento.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia Específica:</u></b> 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.</p>

<sup>1</sup> 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”.

<sup>2</sup> 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:

Esta etapa es eliminatoria y tiene puntaje. Tiene como finalidad seleccionar al postulante más idóneo para el puesto de trabajo requerido; durante esta etapa se analizará el perfil, comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias y conocimiento solicitado para el puesto.

Esta etapa sólo se realizará con aquellos postulantes que hayan recibido la calificación de Apto en la Evaluación Curricular, por consiguiente, Apto para rendir la Entrevista.

*Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, la entrevista se desarrollará de manera virtual. Para ello, los postulantes deben tener las siguientes consideraciones:*

- Se enviará mediante correo electrónico de cada postulante el enlace (Google Meet) en el transcurso del día y horario programado para que acceda a su Entrevista; se le otorgará tolerancia máxima de tres (03) minutos, por lo que deberá estar pendiente de su correo.
- El postulante debe contar con un medio digital (Celular o equipo de cómputo) que le permita el desarrollo de su Entrevista a través de una conferencia audiovisual.
- El postulante debe contar con conexión de internet óptima a fin del desarrollo de su Entrevista.
- El postulante debe presentar su DNI al inicio de la Entrevista a fin de evitar fraude o suplantación. De no contar con DNI puede acreditar su identidad con el certificado C4 expedido por RENIEC, caso contrario será declarado como **NSP**
- El postulante debe presentarse a su Entrevista con vestimenta formal conforme lo haría en una Entrevista presencial.
- Aquel postulante que no se conecte a la videoconferencia, dentro del tiempo de tolerancia, será calificado como **NSP**.

Respecto a la Calificación:

- Se calificará al postulante como APTO/A, si obtiene desde veinte (20) hasta cuarenta (40) puntos.
- Se calificará al postulante como NO APTO/A, si obtiene diecinueve (19) puntos o menos.
- Se calificará al postulante como **NSP**, si no se conecta a la entrevista; 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.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje E. Curricular} + \text{Puntaje Entrevista}$$

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 las fechas programadas en el cronograma.

#### 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:**

- 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).

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).

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, 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
<b>CONVOCATORIA:</b>		
<b>Publicación en portal TALENTO - SERVIR</b>	Del 08/10/2020 al 21/10/2020	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Publicación en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Comas:</b> Portal Web: <a href="http://www.municomas.gob.pe">www.municomas.gob.pe</a>	Del 15/10/2020 al 21/10/2020	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Inscripción de postulantes y recepción de Propuesta Técnica Virtual</b> <b>Horario:</b> 08:00 horas a 17:00 horas. <b>Ver procedimiento de inscripción en el numeral 2) INSCRIPCIÓN de las Bases Administrativas</b>	22/10/2020	Postulantes/Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN:</b>		
<b>Evaluación Curricular</b>	23/10/2020	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Publicación de Resultados de Evaluación Curricular</b> Portal Web: <a href="http://www.municomas.gob.pe">www.municomas.gob.pe</a>	26/10/2020	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Entrevista</b>	27/10/2020 al 30/10/2020	Área Usuaria
<b>Publicación del Resultado Final</b> Portal Web: <a href="http://www.municomas.gob.pe">www.municomas.gob.pe</a>	31/10/2020	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y REGISTRO:</b>		
<b>Registro de Declaraciones Juradas y Suscripción de Contrato</b>	02/11/2020	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Inicio de Actividades</b>	02/11/2020	Ganador/Área Usuaria

### IX. PUESTOS REQUERIDOS

UNIDAD ORGÁNICA	PROCESO CAS N°	PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	75	ABOGADO II	S/ 4,000.00	2
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	76	ANALISTA	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	77	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	78	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	79	TÉCNICO FISCALIZADOR III	S/ 2,500.00	1
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	80	TÉCNICO FISCALIZADOR II	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	81	TÉCNICO FISCALIZADOR I	S/ 1,800.00	3





UNIDAD ORGÁNICA	PROCESO CAS N°	PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	82	GESTOR DE COBRANZA	S/ 1,800.00	5
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	83	SUPERVISOR DE RECAUDADORES DE ARBITRIOS POR LIMPIEZA PÚBLICA AL COMERCIO AMBULATORIO	S/ 1,600.00	1
SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	84	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/ 1,800.00	2
SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	85	ANALISTA II	S/ 3,000.00	1
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA	86	RESOLUTOR COACTIVO	S/ 2,500.00	1
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA	87	GESTOR DE COBRANZA	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA	88	ASESOR DE SERVICIOS	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA	89	ENCARGADO DE ARCHIVO	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	90	ANALISTA I PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	S/ 2,500.00	1
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	91	SUPERVISOR PARA LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	92	ASISTENTE SOCIAL	S/ 2,500.00	1
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	93	CALIFICADOR MUNICIPAL	S/ 1,700.00	2
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	94	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	S/ 2,500.00	1
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	95	TÉCNICO EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	96	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	97	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	98	ARQUITECTO(A)	S/ 3,000.00	1



UNIDAD ORGÁNICA	PROCESO CAS N°	PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	99	SUPERVISOR CATASTRAL	S/ 2,000.00	2
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	100	OPERADOR IV DE PLATAFORMA	S/ 1,600.00	2
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	101	ANALISTA EN TEMAS DE ASISTENCIA SOCIAL	S/ 2,000.00	1
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	102	ANALISTA I	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	103	RESPONSABLE DE LA DEMUNA	S/ 3,500.00	1
SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	104	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OMAPED	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	105	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CIAM	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	106	ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	S/ 2,200.00	1
SUBGERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	107	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/ 2,000.00	1
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	108	ESPECIALISTA AMBIENTAL	S/ 3,200.00	1
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	109	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 2,800.00	1
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	110	COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCCA	S/ 1,700.00	1
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	111	PROMOTOR AMBIENTAL	S/ 1,200.00	3
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	112	TÉCNICO AMBIENTAL	S/ 2,300.00	1
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	113	ABOGADO I	S/ 4,000.00	1
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	114	ABOGADO II	S/ 4,000.00	1
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	115	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 2,000.00	1
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	116	ASISTENTE TÉCNICO	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	117	ADMINISTRADOR DE RED	S/ 2,500.00	1
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	118	ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	119	ANALISTA PROGRAMADOR	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIOS Y ARCHIVO	120	OPERADOR II DE MENSAJERÍA	S/ 1,500.00	1



UNIDAD ORGÁNICA	PROCESO CAS N°	PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	CANTIDAD
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIOS Y ARCHIVO	121	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIOS Y ARCHIVO	122	OPERADOR III DE MESA DE PARTES	S/ 1,500.00	2
SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	123	SUPERVISOR DE RUTAS Y CONTROL GPS	S/ 2,000.00	1
SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIABILIDAD	124	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIABILIDAD	125	ESPECIALISTA LEGAL EN TRANSPORTE	S/ 3,500.00	1
SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIABILIDAD	126	INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR	S/ 1,500.00	4
SUBGERENCIA DE SANCIONES Y EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA	127	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/ 1,800.00	1
SUBGERENCIA DE SANCIONES Y EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA	128	ESPECIALISTA LEGAL II	S/ 4,000.00	1
<b>TOTAL</b>				<b>71</b>