



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRHH



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 001-2022-MDVK

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. FINALIDAD.

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa Kintiarina, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057.

II GENERALIDADES:

2.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA.
RUC N° : 20601012937
Domicilio Legal : PLAZA PRINCIPAL S/N VILLA KINTIARINA- LA CONVENCION - CUSCO

2.2 UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

Unidad de Recursos Humanos

2.3 ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del comité designado con RESOLUCION GERENCIAL MUNICIPAL Nro.192-2022-MDVK/GM, con fecha 20 de abril del 2022.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- Ley N°26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N°1272 que modifica la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento
- Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar el personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa Kintiarina, conforme a los requerimientos de cada área usuaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRH



V. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección del personal.
- Convocar el proceso de selección del personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección del personal
- Corresponde a la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarios.
- Fijar en la base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección del personal.
- La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa Kintiarina, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección del personal
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección del personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- Informar al titular de la Entidad y al Gerente Municipal sobre los resultados del proceso de selección CAS N°001-2022-MDVK



VI. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias fe datados y/o certificados nítidos en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando de la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- **Anexo 1:** Formato "solicitud de postulante" dirigido a la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copia simple del DNI.
- **Anexo 2:** Formato (ficha resumen de la hoja de vida)
- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar con el más reciente)
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años.
- **Anexo 3:** "Formato declaración jurada simple de ausencia de incompatibilidades, nepotismo antecedentes penales y policiales, no percibir del estado otro ingreso o excepción de docencia y de no figurar en el registro de deudores alimentario"

Modelo del rotulo que deberá llevar el sobre

Señores:
Comisión del proceso de selección CAS N°001-2022-MDVK

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2022-MDVK

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

UNIDAD ORGANICA/SUB AREA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

NUMERO DE FOLIOS: _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRHH



CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- La experiencia se acreditará con certificado, constancia de trabajo, ordenes de servicio, resoluciones y/o contratos de trabajo. **No se aceptarán declaraciones juradas.**
- En los documentos que acrediten en la experiencia laboral deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y termino de labores, caso contrario no se computara el periodo señalado.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica y/o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará desde 08 años anteriores a la fecha de presentación.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado) deberá ser presentada en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital De Villa Kintiarina ubicado en la plaza principal s/n de Villa Kintiarina; según cronograma
- Los sobres que no consignan el puesto al que postulan, código, nombres y apellidos, unidad orgánica/sub área al que postula, el total de folios serán descalificados automáticamente.
- No se aceptarán documentos o anexos adicionales al contenido en el expediente y/o sobre una vez ingresada por mesa de partes.
- Corresponderá a la comisión verificar lo informado por el postulante en la ficha resumen de hoja de vida (anexo 2) en lo referente a la formación académica y experiencia laboral exigido en el perfil del puesto que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.



VII. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación curricular
- Entrevista personal



7.1. EVALUACION CURRICULAR

- La evaluación curricular es de carácter eliminatoria, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada en líneas arriba, debidamente foliada y firmada será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.
- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos del cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.
- El postulante solo podrá presentarse en un solo puesto, de presentarse a mas de uno en el mismo proceso será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección del personal.
- El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas y con la huella respectiva quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	30	50

7.2. ENTREVISTA PERSONAL

la entrevista personal es de carácter eliminatoria, será conducida por la comisión de selección quienes evaluaran conocimientos en gestión pública, competencias, habilidades, actitudes y de más consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección del personal idóneo.

De ser necesario la comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista; quienes evaluaran solo el conocimiento técnico de acuerdo a su requerimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRH



De ser necesario los miembros de la comisión podrán realizar las entrevistas de forma independiente a fin de cubrir la necesidad de los postulantes.

Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considerara DESCALIFICADO por inasistencia, excluyéndolo del proceso de selección.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50

VIII. PUNTAJE MAXIMO DE CALIFICACION

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje total se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que haya superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

IX. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El resultado final se publicará en el portal institucional de la Municipalidad <https://www.gob.pe/munivillakintiarina> y periódico mural ubicado en el local de la municipalidad conforme al cronograma.



9.1. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de presidencia Ejecutiva N°61-2010/SERVIR-PE, siempre que el postulante que haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.



9.2. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y que haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Así mismo deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacitados por la CONADIS en su hoja de vida documentada.



X. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PUESTO CONVOCADO

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

- Cuando no se presenta postulante al puesto convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no suscribe el Contrato Administrativo de Servicios

XI. CANCELACION DEL PROCESO

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRH



XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	12/05/2022
CONVOCATORIA	
https://www.gob.pe/munivillakintiarina	13/05/2022 al 19/05/2022
Facebook oficial de la Municipalidad Distrital de Villa Kintiarina	
Local principal de la municipalidad-Plaza principal S/N-Villa Kintiarina	
PRESENTACION DEL EXPEDIENTE EN SOBRE CERRADO	
Mesa de partes de la municipalidad-Plaza principal S/N Villa Kintiarina	20/05/2022 desde las 08:00 hasta 15:00 horas
EVALUACION DE EXPEDIENTES	
Local principal de la municipalidad - Plaza principal S/N Villa Kintiarina	23/05/2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	
https://www.gob.pe/munivillakintiarina	24/05/2022 a partir de las 18:00 horas
Local principal de la municipalidad - Plaza principal S/N Villa Kintiarina	
ENTREVISTA PERSONAL	
Auditorium municipal-Plaza principal S/N Villa Kintiarina	25/05/2022 a partir de las 08:30 horas
PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINAL	
https://www.gob.pe/munivillakintiarina	26/05/2022
Local principal de la municipalidad	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos – Oficina de la Unidad de Recursos Humanos	27/05/2022



XIII. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGANICA/SUB AREA	CANT.	PLAZA VACANTE	CODIGO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS PUBLICOS	1	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL - OMAPED	001-CAS-001-MDVK
	1	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS PÚBLICOS	002-CAS-001-MDVK
UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	003-CAS-001-MDVK
SECRETARIA GENERAL	1	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - IMAGEN INSTITUCIONAL	004-CAS-001-MDVK



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRH



XIV. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS PUBLICOS

RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL - OMAPED COD. 001-CAS-001-MDVK

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 03 años en el desempeño del cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Registro Civil en línea
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y/o Estudios técnicos acorde con el área funcional
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación de especialización en tema de registro civil – OMAPED.
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01



FUNCIONES A DESARROLLAR REGISTRO CIVIL

- Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la autoridad o por delegación mediante resolución de alcaldía.
- Registrar o inscribir los nacimientos, matrimonios y defunciones; así como los cambios que por mandato judicial, notarial o administrativo sea necesario implementar.
- Ejecutar las inscripciones de las sentencias de filiación. Los cambios o adiciones de nombre, el reconocimiento de hijos, las adopciones, las resoluciones que declaren la nulidad del matrimonio.
- Ejecutar las inscripciones y/o modificar los Registros, por mandato judicial y ejecutar otras acciones en los Registros de Estado Civil.
- Otorgar Certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- Ejecutar las anotaciones marginales en las correspondientes partidas referentes a rectificaciones, reconocimientos, legitimaciones y divorcios dispuestos por el juzgado.
- Brindar orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios
- Mantener al día los registros, no dejar de inscribir ningún hecho vital.
- Enviar mensualmente al RENIEC el Informe Estadístico de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil.
- Mantener coordinación permanente con RENIEC para atender a los usuarios indocumentados
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones y competencias, asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Humano y Servicios Públicos.



FUNCIONES A DESARROLLAR OMAPED

- Velar por el cumplimiento de la ley N° 29973 ley general de la persona con discapacidad, su reglamento y disposiciones complementarias.
- Promover foros, seminarios y eventos de sensibilización con participación de asociaciones de personas con discapacidad y las entidades competentes.
- Promover la suscripción de convenios con los centros de salud públicos y privados para realizar campañas de prevención de la discapacidad (ceguera, sordera, desnutrición y entre otros).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRHH



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Villa Kintiarina
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS PUBLICOS

RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS PÚBLICOS COD. 002-CAS-001-MDVK

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 02 años en el desempeño del cargo.
competencias	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos de oficina.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y/o estudios técnicos acorde con el área funcional
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y especialización en tema de Programas Sociales
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas sociales en municipalidades
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01

FUNCIONES A DESARROLLAR PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS PÚBLICOS

- Desarrollar y fortalecer la articulación interinstitucional y multisectorial en favor de la protección de la familia.
- Realizar estudio social, informe del estado y seguimiento de casos que se presente en su área, previa visita domiciliaria o utilizando otras técnicas de trabajo
- Promover y ejecutar programas de acceso de personas adultas mayores a servicios especializados, servicios para prevenir condiciones de riesgo, servicios de atención involucrando al entorno familiar y social en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor.
- Implementar mecanismos de difusión y fomento de la sensibilización en la población sobre el respeto y buen trato de las personas con discapacidad física o mental y del adulto mayor
- Promover el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas para las personas con discapacidad física o mental y adulto mayor, a fin de mejorar la calidad de vida de dichas personas.
- Implementar, Fortalecer y Ejecutar los Programas Sociales de lucha contra la pobreza, como responsable de la Unidad Local de Focalización-ULF; Con el propósito de garantizar el acceso permanente del ciudadano al SISFOH, que brindará información sobre las características socioeconómicas de los hogares y permitir identificar a los potenciales usuarios a los Programas Sociales a fin de priorizar la atención a los más pobres y vulnerables en el marco de una política de Inclusión social y de la reforma de la administración de los programas sociales como el Articulado nutricional.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Villa Kintiarina
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRH



UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES COD. 003-CAS-001-MDVK

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 05 años en el sector público o privado. Experiencia específica de 04 años como especialista en adquisiciones, procesos de abastecimiento o logística, en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, con disponibilidad de tiempo completo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o egresado de una universidad en carreras profesionales de economía, contabilidad, administración de empresas o carreras afines y/o técnico en contabilidad, administración o carreras afines. Certificado por OSCE vigente.
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> En manejo de la Plataforma de CEAM-Perú Compras y otros
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado mínimo 100 horas lectivas. Capacitación en manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE Capacitación en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01



FUNCIONES A DESARROLLAR

- Coordinar, programar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios en la modalidad de compras de montos iguales o menores de 8 UITs, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- Llevar y controlar el Registro de Proveedores, evaluando el comportamiento de los mismos, respecto a la calidad, precio y oportunidad de entrega de sus productos.
- Controla el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución, de acuerdo a las órdenes y pecosas.
- Realizar estudio de mercado, cuadros comparativos de cotizaciones, Ordenes de Compras y Servicios.
- Evaluar y consolidar la consistencia de los requerimientos, como también adquisición de materiales y servicios que requieran las áreas usuarias de la entidad, acordes al proceso de abastecimiento vigente.
- Controlar y evaluar las notas de pedido y/o requerimientos, verificando la certificación presupuestal y cumplimiento la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y actividades.
- Efectuar el control del calendario de gasto, coordinando oportunamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las ampliaciones respectivas de darse el caso.
- Supervisar la elaboración de los expedientes de contratación de cada requerimiento, dando cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de abastecimiento y adquisición de bienes y servicios.
- Ejecución de los procesos de contrataciones de bienes y servicios a través de Catalogo Electrónico de Acuerdo de Marco-Perú Compras, conforme a los dispositivos legales vigentes
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Villa Kintiarina
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRHH



SECRETARIA GENERAL

PERSONAL COMO ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN – IMAGEN INSTITUCIONAL COD. 004-CAS-001-MDVK

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 03 años en cargos similares
competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad social Trabajo en equipo Habilidad para operar equipos de comunicación
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Computación e Informática
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o técnico en Comunicación e Imagen institucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en ofimática Conocimientos en ciencias de la comunicación
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01



FUNCIONES A DESARROLLAR

- Coordinar con las Unidades Orgánicas y dependencias de la Municipalidad y con otros sectores públicos y privados la ejecución de las estrategias de comunicación para el Desarrollo.
- Establecer y mantener relaciones en el ámbito de los medios de comunicación social.
- Ejecutar programas de divulgación interna sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Villa Kintiarina
Duración del contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración	S/. 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



XV. DISPOSICIONES COMPLMENTARIAS

1. VERIFICACION DE LA INFORMACION DEL POSTULANTE

El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección del personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

2. CONTRATACION DE GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- La unidad de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de las contrataciones, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas subjetivas imputables a él, la unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupe en orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRHH



- c) Una vez suscrito el contrato el responsable de Recursos Humanos procederá ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.
- d) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección, los postulantes no seleccionados tendrán un plazo de CINCO (05) días calendarios para recoger su documentación presentada contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de los procesos de selección de personal, transcurrido dicho plazo el responsable de Recursos Humanos podrá a reciclarlos.
- e) El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a esta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo a la fecha programada en el cronograma.



La comisión.

Presidente

primer miembro

segundo miembro



ANEXO 01

SOLICITUD DE PRESENTACION

Señores:

Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos

Presente. -

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios.



De mi consideración Yo,....., identificado con DNI N°con RUC N°....., domiciliado en....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.



Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Formato de Hoja de Vida, conforme al **ANEXO N° 02**.
- Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar, conforme al **ANEXO N° 03**
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al **ANEXO N° 04**
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **ANEXO N° 05**
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al **ANEXO N° 06**.
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al **ANEXO N° 07**.



Villa Kintiarina _____ de _____ del 2022

Firma



ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS GENERALES

APELLIDOS PATERNO:..... AP. MATERNO:.....
 NOMBRES:..... N° DNI:
 RUC: LUGAR DE NAC: FECHA DE NAC:
 ESTADO CIVIL: SOLTERO () CASADO () CONVIVIENTE () OTROS () :.....
 DOMICILIO: DISTRITO:.....
 PROVINCIA: DEPARTAMENTO:
 TELEFONO DOMICILIARIO: CELULAR:.....
 CORREO ELECTRONICO:



II. INFORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente en copia legalizada o fedateada

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO O FINAL	FECHA DE EXPEDICION	N° DE FOLIOS
MAESTRIA						
DIPLOMADO						
TITULO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO O TECNICO						
GRADO ACADEMICO/EGRESADO						
ESTUDIOS TECNICOS						





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRH



III. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en el siguiente cuadro los trabajos que califique la experiencia requerida, con una duración mayor mínimo de 0.5 de mes, comenzar por más reciente, añadir filas si lo requiriere

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL	TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIOS
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRHH



IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL	FECHA DE EXPEDICION	N° DE FOLIOS
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						



Villa Kintiarina _____ de _____ del 2022

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
 LA CONVENCION – CUSCO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRH



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA

Presente.-

De mi consideración:



El que suscribe identificado con DNI N°
 con RUC N°....., domiciliado en, que se
 presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:



- No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4 del D. Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- No tengo impedimentos para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4 del D. Supremo N° 075-2008-PCM; y al Art. 9 del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General



De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

IMPORTANTE: indicar marcando con un aspa (X)

Ley N° 27050, modificada por la Ley N° 28164

- Persona con Discapacidad : SI () NO ()
- Adjunta Certificado de Discapacidad : SI () NO ()
- Tipo de Discapacidad : Física () Auditiva () Visual () Mental ()

Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar:

Personal Licenciado del Servicio Militar : SI () NO ()

Adjunta copia del Documento Oficial emitido

Villa Kintiarina _____ de _____ del 2022

 Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
 LA CONVENCION – CUSCO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRH



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI N°..... ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN: DOMICILIARIA:.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.



En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



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



Villa Kintiarina _____ de _____ del 2022

 Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
 LA CONVENCION – CUSCO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRH



ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 30294 D.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 42° 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, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Villa Kintiarina.



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 30294 ley que modifica el Artículo 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 MD 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 o convivencia (UH), señalados a continuación.



APELLIDOS	NOMBRE	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 de 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.

Villa Kintiarina _____ de _____ del 2022

 Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N°.....ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN: DOMICILIARIA:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:



Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.



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



Villa Kintiarina _____ de _____ del 2022

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
 LA CONVENCION – CUSCO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022-MDVK/URRHH



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI.N°..... ESTADO CIVIL: DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: Provincia: Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):
 Sistema Nacional de Pensiones (ONP) Sistema Privado de Pensiones
 (SPP)



AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Habitat	



Que me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):
 Sistema Nacional de Pensiones (ONP) Sistema Privado de Pensiones
 (SPP)

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Habitat	



CUSP N°.....

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

Villa Kintiarina _____ de _____ del 2022

 Firma