



Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanka"

Una gestión con valores e identidad!!!!



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0034-2023-AL/MDH

Huayucachi, 22 de febrero de 2023

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE HUAYUCACHI, PROVINCIA DE HUANCAYO,
DEPARTAMENTO DE JUNIN

VISTO:

EL INFORME N° 001-2023-CSP/CAS N° 001-2023/MDH, de fecha 22 de febrero de 2023, remitido por la Comisión de Selección del Proceso de personal bajo régimen D.L. N° 1057 Contrato de administración y servicios CAS 1-2023 con asunto proyecto de bases para el proceso de selección de personal bajo régimen D. L. N° 1057 Contrato de administración y servicios CAS 1-2023.

CONSIDERANDO:

Qué; las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía económica, administrativa y política, tal como se establece en el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en el que se determina la facultad de las mismas para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Qué; los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Estado, regulan los sistemas administrativos del estado, que por su propia naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Qué; el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que, son atribuciones del Alcalde, Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes de ordenanza;

Qué; el Art. 34 de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley 27972 señala que "Las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones. Los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.

Qué; mediante Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por finalidad garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.





Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanqa"

Una gestión con valores e identidad!!!!



Qué; el Artículo 3° define del Contrato Administrativo de Servicios como: una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Régimen Laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. Además, indica que la presente norma no se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad.

Qué, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, Artículo 3 o Inciso 3.1) del D.S N° 065-2011- PCM, que establece modificaciones al Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios; menciona; para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades publicas deben un procedimiento que incluye las etapas de convocatoria y selección, asimismo el numeral 3 del artículo 3 o de la citada norma señala que la selección comprende la evaluación objetiva de postulante relacionadas con la necesidad de servicio;

Que, Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1057 establece que: "El Contrato Administrativo de Servicios Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan las carreras administrativas especiales. El Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 tiene Cráter transitorio";

Que, en el Artículo 8 del Decreto Legislativo N°1057 establece que "El acceso de Contratación Administrativa de Servicios se realizan obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio convocante, otros medios de información.

Que, el artículo 28° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, estipula "El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso", comprende las fases de convocatoria y selección de personal; la fase de convocatoria comprende: El requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, con respectiva conformidad presupuestal. La publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documental y la inscripción del postulante, por lo tanto, la fase de selección comprende: La calificación





Municipalidad Distrital de HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", "Capital del Huaylarsh Wanqa"

Una gestión con valores e identidad!!!!



curricular la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y la contratación correspondiente.

Qué; mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 017-2023-AL/MD, de fecha 01 de febrero del 2023 dónde se aprueba la Convocatoria CAS N° 001-2023/MDH y Conformar el Comité de Selección del Proceso CAS N° 001-2023/MDH de la Municipalidad Distrital de Huayucachi, a fin de contratar el personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS) y en forma transitoria hasta fines del 2023.

Qué, el Informe N° 001-2023-CSP/CAS N° 001-2023/MDH, de fecha 22 de febrero de 2023, remitido por la Comisión de Selección del Proceso de personal bajo régimen D.L. N° 1057 Contrato de administración y servicios CAS 1-2023 con asunto proyecto de bases para el proceso de selección de personal bajo régimen D. L. N° 1057 Contrato de administración y servicios CAS 1-2023.

Que, a efectos de cumplir con las disposiciones normativas señaladas en la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación de Administración de Servicios de la Municipalidad Distrital de Huayucachi, deberán ejecutar el proceso de selección en función de idoneidad, experiencia y formación, para contratar servicios en dichas modalidades, para las diferente Unidades Orgánicas de la Entidad ; Que en merito a los expuestos anteriormente estando en las atribuciones conferidas por el artículo 20° inciso 6) y artículos 39° y 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TEMPORAL CAS N° 001-2023/MDH, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI-HUANCAYO.

ARTICULO SEGUNDO. - AUTORIZAR, a los miembros del Comité de Evaluación para llevar a cabo el Proceso de Selección CAS N° 001-2023/MDH, desarrollando el procedimiento de contratación conforme a las Bases y Cronograma señalado que forman parte integrante.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Huayucachi, cumpla con publicar las bases y cronograma en los medios pertinentes de acuerdo a Ley.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a los Miembros de la Comisión, y demás órganos inherentes al proceso CAS.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI
C.D. Myler Vásquez Remigio
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYUCACHI

"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y DESARROLLO"



INFORME N° 001-2023-CSP/CAS N° 001-2023/MDH

A : CD. Myler Vásquez Remigio
ÁLCALDE DEL DISTRITO DE HUAYUCACHI

DE : COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN D.L. N° 1057 – CAS 1-2023

ASUNTO : PROYECTO DE BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. N° 1057 CONTRATO DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CAS 1-2023

FECHA : Huayucachi, 22 de febrero del 2023

Por intermedio de la presente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento, el proyecto de BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. N° 1057 CONTRATACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CAS 1-2023, considerando que la misma será aplicado para el presente proceso según el requerimiento que da cuenta, mediante MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 008-2023-AL/MDH, INFORME N° 012-2023-GM/MDH E CARTA N° 009-2023-GM/MDH.

Esto es según lo dispuesto por el art. 4° del DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y por el numeral 3 del Art. 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, del Reglamento del mismo decreto Legislativo acotado, que regula sobre los requisitos y el procedimiento de la contratación respectivamente y demás normas que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para tal efecto, dejo para su consideración y se apruebe las bases que se adjunta al presente.

Sin otro en particular, a nombre de la comisión de en referencia es cuanto informo y propongo, quedo de usted.

Atentamente;

Almud
Presidente
19947502

[Firma]
DNI: 42373808
1er MEMBRO

[Firma]
19945893
2do MEMBRO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TEMPORAL CAS N° 001-2023/MDH-HUANCAYO

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de convocatoria Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Huayucachi.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación, Oficina de Recursos Humanos - Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección Comisión Evaluadora designada con Resolución de Alcaldía N° 017-2023-AL/MDH.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- LEY N° 31365 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2022
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. Obligaciones atribuciones y responsabilidades de la comisión

- 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 de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá inmediatamente las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



h) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huayucachi, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.

i) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.

j) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.

k) 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 de personal.

l) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.

m) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

n) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos.

o) Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentadora del proceso de selección de personal al Gerente Municipal y al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

II. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado, numerado cronológicamente, (el foliado inicia en la última hoja), y con la respectiva firma en cada folio; adjuntando los siguientes anexos:

- Anexo I:** Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- Copia simple de DNI.
- Anexo II:** 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 por el más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios en orden cronológico (comenzando por el mes reciente).
- Anexo III:** Formato "Declaración jurada Gozar de buena Salud"
- Anexo IV:** Formato "Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado"
- Anexo V:** Formato "Declaración de ausencia de nepotismo"
- Adjuntar Ficha RUC (vigente y activo).

Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

1. Procedimiento de selección de Personal

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación curricular
- Entrevista Personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



a) Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada 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 el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será DESCALIFICADO.

El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista personal.

Puntaje de la Evaluación:

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

Nota: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° VII

b) Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en gestión pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo y que sean compatibles con el puesto al que se aspira.

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 evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

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

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

Nota: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° VIII

2. Puntaje Máximo de Calificación

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

3. Resultado Final y Bonificaciones Especiales

El resultado final se publicará en el palacio municipal conforme al cronograma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



A. Bonificación 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 lo 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.

B. Bonificación 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 haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

4. Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados. La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos - Gerencia Municipal hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.

5. Etapas del Proceso y Cronograma

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

CONVOCATORIA:

01	Publicación de las Bases y Convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huayucachi y/o en lugar visible de acceso público.	22 de febrero de 2023	Oficina de Recursos Humanos - Gerencia Municipal
02	Inscripción de postulantes y recepción de documentos en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huayucachi.	23 de febrero al 28 de setiembre del 2023	Mesa de Partes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



SELECCIÓN:

01	Evaluación Curricular, CV documentado	01 de marzo de 2023	Comité Especial
02	Publicación de relación de postulante que pasan a la entrevista personal	01 de marzo de 2023	Comité Especial
03	Entrevista personal	02 de marzo de 2023	Comité Especial
04	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web institucional y/o en un lugar visible de la Municipalidad Distrital de Huayucachi.	02 de marzo de 2023	Comité Especial

REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

01	Suscripción y Registro del Contrato	03 de marzo de 2023	Comité Especial
----	-------------------------------------	---------------------	-----------------

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Del resultado y la contratación

- Oficina de Recursos Humanos - Gerencia Municipal será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- La Oficina de Recursos Humanos - Gerencia Municipal será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos - Gerencia Municipal debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos - Gerencia Municipal procederá a 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.
- El personal seleccionado tiene un plazo de QUINCE (15) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida.
- Si durante la prestación del servicio, la Oficina de Recursos Humanos - Gerencia Municipal encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales que dieran lugar.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 05 días calendarios para recoger su documentación presentada.
- El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca
El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



2. Verificación de la información del postulante

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de 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 las 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.

IV. RESUMEN DE PLAZAS CONVOCADAS

ITEM	PLAZA DISPONIBLE	Nº DE PLAZAS
1	Oficina de Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	1
2	Oficina de Subgerencia de Servicios Públicos Sociales	1
3	Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional	1
4	Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro	1
5	Oficina de Abastecimiento, logística y Patrimonio	1
6	Oficina de Fiscalización	1
7	Oficina de Ejecución Coactiva	1

V. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

5.1 TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Área Usuaria	Gerencia Municipal
Puesto	Responsable de Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un(a) responsable para Sub Gerencia de Desarrollo Económico Ambiental de la Municipalidad Distrital de Huayucachi.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria - Instituto
Especialidad	Ingenierías, ciencias económicas, administrativas y/o carreras afines
Grado	Titulado técnico, Bachiller y/o título universitario
Situación académica	Titulado técnico, Bachiller y/o titulado
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA, CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD SOBRE MEDIO AMBIENTE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca
El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



Cursos y/o programas de especialización	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN RESIDUOS SOLIDOS
EXPERIENCIA	
Experiencia general	03 años
Experiencia específica	03 años en el sector privado y/o público.

OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIA

Compromiso, Pro Actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Proponer proyectos y políticas públicas en materia de Desarrollo Económico y Ambiental.
2. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.
3. Diseñar el Plan de Desarrollo Económico Local (PDEL), y el Plan Operativo Anual (POA) de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las actividades económicas del distrito, a través de un proceso participativo.
4. Establecer relaciones Interinstitucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas que permitan complementar esfuerzos y recursos, para obtener más y mejores proyectos.
5. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance y el desempeño de la Subgerencia, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
6. Organizar, coordinar y supervisar campañas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
7. Organizar, coordinar y supervisar conjuntamente con el Gobierno Provincial y Regional la formulación y ejecución de políticas orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas; así como para la elaboración de mapas sub sectoriales de las potencialidades, con el propósito de generar puestos de trabajo y disminuir la migración.
8. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a tal fin, en cooperación con las entidades competentes.
9. Apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del Distrito.
10. Proponer, revisar y refrendar los Decretos, Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía en el ámbito de su competencia.
11. Dirigir, organizar, ejecutar y controlar acciones relacionadas al servicio de cementerio municipal, en coordinación con servicios municipales.
12. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
13. Organizar, coordinar y supervisar la promoción y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
14. Otorgar y visar las licencias y autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales (Licencia de funcionamiento para giros convencionales y Licencia de funcionamiento básico) acorde al TUPA y a otros instrumentos de gestión.
15. Autorizar los espectáculos públicos no deportivos y la publicidad eventual como estipula el TUPA.
16. Formular, implementar, ejecutar y supervisar el sistema local de gestión ambiental en el distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



17. Formular, implementar y supervisar el Plan de Acción y Fiscalización ambiental del distrito.
18. Formular políticas e instrumentos de gestión ambiental en concordancia con la normatividad ambiental sectorial, regional y provincial.
19. Formular, implementar, ejecutar y supervisar el sistema de evaluación local de gestión ambiental del distrito.
20. Cumplir las metas del Plan de Incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal, asignadas de acuerdo a su competencia, bajo responsabilidad.
21. La demás atribuciones y responsabilidades leales o que le deriven de las disposiciones legales o que le asean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con los dispuestos en la Ley orgánica de Municipalidades.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Ambiental
DURACIÓN	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 MENSUAL

5.2 TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE PARA LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS SOCIALES

Área Usuaria	Gerencia Municipal
Puesto	Responsable de la Sub Gerencia de Servicios Públicos Sociales

A. OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un(a) responsable para Sub Gerencia de Servicios Públicos Sociales de la Municipalidad Distrital de Huayucachi.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria - Instituto
Especialidad	Ciencias de la salud, ciencias sociales y/o carreras afines
Grado	Titulado técnico, Bachiller y/o título universitario
Situación académica	Titulado técnico, Bachiller y/o titulado
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA CON ENFASIS EN EL DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO
Cursos y/o programas de especialización	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS, CURSO DE ACCIÓN MULTISECTORIAL DE LUCHA CONTRA LA ANEMIA
EXPERIENCIA	
Experiencia general	04 años
Experiencia específica	03 años en el sector privado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



01 año en el sector público

OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIA

Compromiso, Pro Actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades relacionadas con la promoción social y la defensa de los derechos de la población del distrito.
2. Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social de Huayucachi.
3. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance y el desempeño de la Subgerencia, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas, estrategias establecidas si fuera necesario.
4. Proponer, revisar y refrendar los Decretos, Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía en el ámbito de su competencia.
5. Planear, programar, dirigir y controlar las actividades del programa Vaso de leche, comedores populares, DEMUNA, Apoyo al discapacitado y Servicios de Salud Municipal.
6. Hacer seguimiento del proceso de distribución de los productos a las beneficiarias del Programa de Vaso de leche.
7. Administrar las donaciones de carácter social.
8. Controlar y verificar la autenticidad en la expedición de los certificados de nacimientos, matrimonios y defunciones.
9. Emitir resoluciones en temas de su competencia.
10. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres adulto mayor y de las personas con discapacidad.
11. Supervisar las actividades de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA, para el cumplimiento de las acciones de defensa de los derechos del niño, niña y adolescente.
12. Supervisar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad – OMAPED, para el cumplimiento de las acciones de defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
13. Supervisar las actividades del Centro Integral del Adulto Mayor- CIAM, para la atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción y bienestar de las personas adultas mayores.
14. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento de los vínculos familiares.
15. Desarrollar estrategias para prevenir la violencia familiar y detectar posibles conductas de riesgo en ellas.
16. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables tanto en el interior de la familia como en un entorno social.
17. Coordinar periódicamente con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
18. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza al distrito.
19. Remitir información a los Organos de control sobre la ejecución de fondos de los proyectos y programas sociales.
20. Cumplir las metas del Plan de incentivos y modernización municipal bajo responsabilidad.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades leales o que le deriven de las disposiciones legales o que se asean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con los dispuestos en la Ley Orgánica de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca
El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Sub Gerencia de Servicios Públicos Sociales
DURACIÓN	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 MENSUAL

5.3 TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Área Usuaría	Gerencia Municipal
Puesto	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional

A. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un(a) responsable de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Huayucachi.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria/técnica
Especialidad	Bachiller y/o titulado en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines, así como profesionales de Instituciones superiores en secretariado ejecutivo.
Grado	Titulado Técnico, bachiller y/o título universitario.
Situación académica	Titulado Técnico, bachiller y/o título.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Computación e informática
Programas de especialización	Gestión Pública
EXPERIENCIA	
Experiencia general	01 año
Experiencia específica	01 año entre el sector público y privado

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca
El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



C. COMPETENCIA

Compromiso, Pro Actividad, Responsabilidad, Contabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, la Alcaldía y Gerencia Municipal.
2. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores conforme al Reglamento interno del Concejo Municipal canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
3. Llevar y mantener actualizado los libros de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y del Concejo de Coordinación Local Distrital, citar Sesiones del Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
4. Elaborar y suscribir las Actas de Sesiones de Concejo, así como las Ordenanzas, acuerdos, Decretos y resoluciones del Concejo.
5. Disponer la publicación en el frontis de la Municipalidad, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes, asimismo colgar en la página web de la Municipalidad.
6. Informar al área correspondiente, sobre la asistencia de los regidores a las sesiones de Concejo Municipal para el pago de dietas.
7. Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Edictos, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo y Libro de Actas de Sesiones de Concejo bajo responsabilidad.
8. Apoyar al Alcalde en materia Administrativa, en el ámbito de su competencia.
9. Orientar e informar al público sobre diversos trámites que deban realizar ante la Municipalidad así como la situación de sus expedientes y de considerarse pertinente realizar las notificaciones respectivas.
10. Organizar, ejecutar y controlar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación de trámite interno y los que presentan los administrados, con los requisitos contemplados en la TUPA.
11. Distribuir adecuada y oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de procedimiento Administrativo y demás normas establecidas al respecto.
12. Apoyar al alta Dirección y demás órganos Municipales en el ámbito de su competencia.
13. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Gerencia Municipal.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional
DURACIÓN	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 MENSUAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



5.4 TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO.

Área Usuaría	Sub Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Puesto	Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un profesional para el cargo de la Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro que se desempeñara en la Sub Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Huayucachi.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Superior Universitaria
Especialidad	Arquitectura, Ingeniería civil o carreras afines.
Grado	Título profesional o Bachiller Universitario
Situación académica	Titulado, colegiado o Bachiller Universitario
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Microsoft Office AutoCAD Revit Architecture Control de proyecto por computadora Ms Project Metrados y presupuesto Sistemas de Información cartografía aplicada al Catastro Urbano
Cursos y/o programas de especialización	"CURSO DE ÉTICA Y EJERCICIO PROFESIONAL" "SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL, HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES" "ASPECTOS DE CALIFICACIÓN EN LOS ACTOS DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, HABILITACIÓN URBANA Y DECLARATORIA DE FÁBRICA" "PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA" "SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS DEL ESTADO" "REVISORES URBANOS Y MODIFICACIONES DE LA LEY 29090" "PERITACIONES Y TASACIONES"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca
El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



	y/o cursos o programas similares.
EXPERIENCIA	
Experiencia general	04 años
Experiencia Específica	03 años en el sector público y privado 01 año en el sector público

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIA

Compromiso, Pro Actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

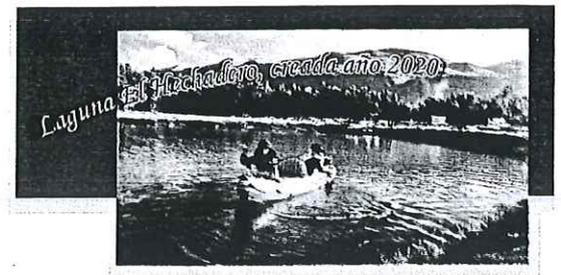
1. Elaborar y proponer a la Subgerencia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el Plan Desarrollo Urbano del distrito, según corresponda, con sujeción al Plan y a las normas municipales sobre la materia.
2. Organizar y supervisar el diseño y ejecución de los planes de renovación urbana.
3. Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito, así como mantener actualizados los planos del Distrito.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Normar, regular, y gestionar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente.
6. Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habitación urbana.
7. Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del Distrito.
8. Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
9. Declarar la inhabilitación de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
10. Disponer el pintado periódico de fachadas, de las viviendas, construcciones y locales del ámbito del Distrito y el uso o no uso de determinados colores.
11. Alcanzar opinión para revocar licencias urbanísticas de construcción.
12. Realizar las acciones de saneamiento físico – legal de las propiedades de la municipalidad en coordinación con la Unidad de Patrimonio.
13. Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la Ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias
14. Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad pública, únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la mejor prestación, de los servicios públicos, a fin de ser elevado al Concejo Municipal.
15. Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y geo referencial para la Planificación Urbana y Administrativa del Distrito.
16. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



17. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por su jefe inmediato superior y Gerencia Municipal en temas de su competencia.

E. CONDICIONES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Desarrollo Urbano y Catastro
DURACIÓN	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 MENSUAL

5.5 TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Área Usuaria	Gerencia Municipal
Puesto	Responsable de la Oficina de Ejecución Coactiva.

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un(a) responsable de la Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Huayucachi.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Ingenierías, ciencias económicas y carreras a fines
Grado	Título
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	
Cursos y/o programas de especialización	Gerencia pública Cursos y/o programas en "CONTRATACIONES CON EL ESTADO" y sus modificatorias, RR.HH, SIAF, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444, AUDITORIA Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA GESTION PUBLICA, REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR" y/o cursos o programas similares.
EXPERIENCIA	
Experiencia general	03 años
Experiencia específica	03 años entre el sector público y privado

OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			X	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIA

Compromiso, Pro Actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad.
2. Cumplir con lo señalado en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y su reglamento.
3. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
4. Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento respecto a las deudas multas tributarias transferidas a la Subgerencia.
5. Requerir a las unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución coactiva.
6. Llevar un registro y archivo de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
7. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a la Ley.
8. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución coactiva.
9. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
10. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
11. Reportar periódicamente a la Gerencia información sobre recaudación y deuda en estado coactivo.
12. Elaborar manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
13. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
14. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
15. Elaborar cartas de servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
16. Ejecutar otras funciones que se le sean encargadas en temas de su competencia.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Ejecución Coactiva
DURACIÓN	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 MENSUAL

5.6 TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN

Área Usuaria	Gerencia Municipal
--------------	--------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



Puesto	Responsable de la Oficina de Fiscalización
---------------	--

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un(a) responsable de la Oficina de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Huayucachi.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Carrera técnica y/o Universitaria.
Especialidad	Ciencias de la salud, ciencias sociales y/o carreras afines.
Grado	Titulado Técnico, bachiller y/o título universitario.
Situación académica	Titulado Técnico, bachiller y/o título.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines
EXPERIENCIA	
Experiencia general	01 año
Experiencia específica	01 año entre el sector público y privado

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			

C. COMPETENCIA

Compromiso, Pro Actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo
--

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la Unidad. 2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. 3. Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registró de contribuyentes y predios de la Unidad de Rentas y Arbitrios. 4. Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales. 5. Aprobar los valores y papeletas de trabajo producto de las acciones de fiscalización. 6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión. 7. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre en personal a su cargo, en las intervenciones realizadas. 8. Reportar periódicamente a la Unidad de Rentas y Arbitrios Municipales sobre información de las auditorias, verificaciones y operativos realizados por la Subgerencia.
--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca
El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



9. Informar a la Unidad de Rentas sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
10. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejorar aplicación de los procedimientos tributarios.
11. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
12. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dicho resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
13. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
14. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
15. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Fiscalización
DURACIÓN	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 MENSUAL

5.7 TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Área Usuaria	Gerencia Municipal
Puesto	Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Logística y Patrimonio

A. OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto del presente contrato es tomar los servicios de un(a) responsable para Sub Gerencia de Desarrollo Económico Ambiental de la Municipalidad Distrital de Huayucachi.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, contabilidad, ciencias económicas y afines
Grado	Título
Situación académica	Titulado, colegiado y certificado OSCE
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	
Conocimientos técnicos	Computación e informática
Cursos y/o programas de especialización	Contrataciones del Estado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



	Cursos y/o programas en "CONTRATACIONES CON EL ESTADO" y sus modificaciones, últimas tendencias tributarias y/o cursos o programas similares.
EXPERIENCIA	
Experiencia general	3 años
Experiencia específica	2 años entre el sector público y privado 01 año en el sector público específicamente en el área de logística y abastecimiento.

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. COMPETENCIA

Compromiso, Pro Actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Organizar y asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las Unidades Orgánicas requieran según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y en función al stock de almacén.
- Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- Realizar los procesos de selección de bienes y servicios según la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su Reglamento.
- Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
- Elaborar el Plan anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios, reportados por las unidades orgánicas, según el Presupuesto Institucional de Apertura PIA, tanto para funcionamiento como para las Inversiones.
- Organizar y supervisar el proceso de adjudicación y adquisición de bienes y servicios conforme a la ley sobre la materia.
- Elaboración de solicitudes de cotización, cuadro comparativo, registro de orden de compra y orden de servicio.
- Participar de los comités de Procesos de Selección para las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
- Remisión de procesos de selección OSCE, SEACE y Contraloría General de la República
- Realizar el requerimiento como la conformidad de gastos de funcionamiento de la Municipalidad tales como Combustible, Energía Eléctrica, Agua potable, teléfono, Internet y otros servicios cargados al buen funcionamiento municipal y mantener actualizada la información.
- Programar y organizar la provisión y el abastecimiento de combustible y lubricantes a los vehículos y equipos de la Municipalidad.
- Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
- Conciliar mensualmente las operaciones y actividades con las Unidades de contabilidad y tesorería.
- Responsable de la implementación del SIMI y SINABIP tal como establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y el Sistema Nacional de Bienes Estatales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYUCACHI

"Imperio de los Chinchilpos y Gamonales", Capital del Huaylarsh Huanca

El mejor Distrito de la Zona Sur ...!



15. Organizar y supervisar la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes, locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad o uso por la Municipalidad.
16. Llevar la programación y requerir el mantenimiento por cada uno de los vehículos de función administrativa, según cronograma.
17. Proporcionar a la Gerencia Municipal la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valoración, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
18. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes.
19. Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas.
20. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
21. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
22. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
23. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en el referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad Municipal.
24. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente Municipal

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Abastecimiento, Logística y Patrimonio
DURACIÓN	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 MENSUAL