



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDVK/URRHH



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N°001-2023-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.º : 20601012937

Domicilio Legal: NRO. S/N VILLA KINTIARINA (PLAZA DE ARMAS LOCAL MUNICIPALIDAD DE CUSCO-LACONVENCIÓN-VILLA KINTIARINA

2.2 UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Unidad de Recursos Humanos

2.3 ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del comité designado con RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N° 390-2023-MDVK/GM, con fecha 16 de agosto de 2023.

III. BASE LEGAL:

- Ley N.º 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 2023
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDVK/URRH



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.

V. 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 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 fueron 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 con 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. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su Currículum 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 con el 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 alimentarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDVK/URRHH



Modelo del rotulo que deberá llevar el sobre

Señores:

Comisión del proceso de selección CAS N°001-2023-MDVK

CONVOCATORIA PROCESO CAS N°001-2023-MDVK

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

UNIDAD ORGANICA/SUB AREA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

NUMERO DE FOLIOS: _____

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 completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica.
- 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/subárea 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDVK/URRHH



7.1. EVALUACIÓN 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 más 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 evaluarán 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 evaluarán solo el conocimiento técnico de acuerdo con su requerimiento.

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 considerará 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDVK/URRHH



9.1. 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 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. CANCELACIÓN 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

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases	17/08/2023
CONVOCATORIA	
publicación de la convocatoria: https://www.gob.pe/munivillakintiarina	18/08/2023 al 01/09/2023
Facebook (MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA) Local Principal de la Municipalidad	
presentación del expediente en sobre cerrado	04/09/2023 desde las 08:00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
 LA CONVENCION – CUSCO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDVK/URRHH



mesa de partes de la Municipalidad ubicado en N° S/N VILLA KINTIARINA (PLAZA DE ARMAS LOCAL MUNICIPALIDAD) CUSCO - LA CONVENCION - VILLA KINTIARINA	hasta 15:00 horas
SELECCIÓN	
Evaluación de expedientes	05/09/2023
publicación de los resultados de evaluación de los expedientes: https://www.gob.pe/munivillakintiarina local principal de la municipalidad	06/09/2023 a partir de las 8:00 horas
Entrevista personal Lugar: auditorium Municipal	06/09/2023 a partir de las 15:00 horas
publicación de los resultados de admitido para el puesto laboral: https://www.gob.pe/munivillakintiarina local principal de la municipalidad	07/09/2023 a partir de las 18:00 horas
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción de contratos - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos	08/09/2023

XIII. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGANICA/SUB AREA	CANT.	PLAZA VACANTE	CODIGO
UNIDAD DE TESORERIA	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	001-CAS-001-MDVK
UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	ESPECIALISTA ADQUISICIONES EN	002-CAS-001-MDVK
ALCALDIA	1	SECRETARIADO EJECUTIVO	003-CAS-001-MDVK
GERENCIA MUNICIPAL	1	SECRETARIA EJECUTIVA	004-CAS-001-MDVK



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDVK/URRHH



XIV. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD DE TESORERÍA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

COD. 001-CAS-001-MDVK

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado y/o egresado técnico en Contabilidad, economía y/o carreras afines.
EXPERIENCIAS	Experiencia General: Laboral mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público y privado. Acreditar ya sea con contratos y su respectiva conformidad de constancias o certificados.
PLAZA VACANTES	01

FUNCIONES A DESARROLLAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Elaboración de la Fase Giro y Devengado en el SIAF-GL, de los comprobantes de pago y su correcta aplicación de acuerdo con las Normas Generales de Tesorería.
- Generar pagos de detracciones.
- Generar cheques de retención, devolución y RDR.
- Registro en el SIAF de los recibos de ingreso, caja y otros.
- Evaluar, coordinar los procesos de pago de las diversas operaciones devengadas hasta su registro SIAF.
- Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados con sus partidas presupuestarias.
- Verificación de los documentos fuentes que son de sustentó del comprobante de pago.
- Mantener al día y en orden el archivo de los comprobantes de pago con los respectivos documentos sustentatorio.
- Elaborar el auxiliar estándar incluido inventario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto/área.

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/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos 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°001-2023-MDVK/URRHH



JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

COD. 002-CAS-001-MDVK

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Mínima de dos (02) años realizando funciones afines al puesto en abastecimiento y/o logística en el sector público. y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, 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"> Grado de bachiller en contabilidad y/o administración Y/o economía.
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o diplomados y/o especialización en: gestión pública, contrataciones del estado, sistemas administrativos del estado (SIGA, SIAF Y SEACE).
Plazas vacantes	<ul style="list-style-type: none"> 01
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Certificación OSCE Vigente.

FUNCIONES A DESARROLLAR ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

- Coordinar y programar la oportuna formulación de los PEDIDOS DE COMPRA y PEDIDOS DE SERVICIOS a través del aplicativo del SIGA-MEF.
- Evaluar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de los pedidos de bienes y servicios formulados a través del aplicativo SIGA-MEF.
- Controlar y evaluar los PEDIDOS DE COMPRA y PEDIDOS DE SERVICIOS y/o requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentaría en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el Plan Operativo Anual.
- Realizar la autorización de PEDIDO DE COMPRA y PEDIDO DE SERVICIOS, a través del aplicativo SIGA-MEF.
- Realizar la consolidación del Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN), a través del aplicativo SIGA-MEF, para la atención de los diferentes PEDIDO DE COMPRA y PEDIDO DE SERVICIOS.
- Realizar la Indagación de Mercado y/o Estudio de Mercado en estricta observancia de la directiva interna para la gestión de contrataciones menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias de la entidad, y la Ley de Contrataciones del Estado vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDVK/URRHH



- Realizar la certificación de crédito presupuestario a través de sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) e interfase en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Generar oportunamente los Cuadros de Adquisición de los diferentes PEDIDO DE COMPRA y PEDIDO DE SERVICIOS, a través del aplicativo SIGA-MEF.
- Gestionar la oportuna emisión de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicios.
- Supervisar el oportuno registro de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en el aplicativo SEACE.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ALCALDIA

SECRETARIA EJECUTIVA-ALCALDÍA

COD. 003-CAS-001-MDVK

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado en secretaria ejecutiva.
COMPETENCIAS	Vocación de servicio, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, con disponibilidad de tiempo completo.
ESPERIENCIAS	Experiencia General: Laboral mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Laboral mínima de un (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público y privado. Acreditar ya sea con contratos y su respectiva conformidad de constancias o certificados.
PLAZA VACANTES	01

FUNCIONES A DESARROLLAR SECRETARIA EJECUTIVA

- Llevar diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación que recibe y emite la Alcaldía.
- Verificar la foliación de los documentos ingresan o generan la alcaldía, efectuando sus seguimiento y control hasta sus archivos.
- Mantener actualizado el acervo documentario.
- Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos Municipales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDVK/URRH



- Redactar los documentos que le encargue Alcaldía.
- Coordinar la agenda de reuniones del alcalde, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Alcaldía.

Administrar el archivo documentario de la alcaldía.

Redactar los oficios, memorándums y otros documentos que se encargue a la alcaldía.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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/. 2,600.00 (dos mil seiscientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GERENCIA MUNICIPAL

SECRETARIADO EJECUTIVO

COD-004-CAS-001-MDVK

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Bachiller y/o titulado en contabilidad y/o administración y/o economía.
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Mínima de seis (01) año desempeñando funciones afines al puesto en el sector público y privado. Acreditar ya sea con contratos y su respectiva conformidad de constancias o certificados.
Competencias	Vocación de servicio, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, con disponibilidad de tiempo completo.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • RUC con actividad vinculado al objeto de la contratación, en estado activo y habido. • No tener impedimentos para contratar con el estado.
Plazas vacantes	• 01

IV. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaboración de Resoluciones, memorándum, oficios; informes, cartas, etc.
- Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las diferentes áreas.
- Cautelar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos Municipales
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Redactar documentos varios de acuerdo con las necesidades de la Gerencia Municipal.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA
LA CONVENCION – CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MDVK/URRH



- Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V. 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/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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 consignado 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.
- 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.
- 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.
- 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,

 ABG. SILVER HERMINIO MARTINEZ VILLOBO Jefe de Recursos Humanos (e) Presidente	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL VILLA KINTIARINA LA CONVENCION - CUSCO CPC. ALEJANDRO ESCOBAR HUACHACA LOGISTICA Secretario	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA KINTIARINA LA CONVENCION - CUSCO Juan Galindo Paquiyaury JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Miembro
--	--	---