

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCARANI
PAUCARTAMBO-CUSCO



**“BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIO A PLAZO
DETERMINADO DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMNISTRATIVO DE SERVICIOS”**

CAS N° 001-2024-MDH/P



CPCC. José A. Villena Apaza
CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
MAT. 03-2788



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCARANI
PAUCARTAMBO -CUSCO
ING. JORGE MAYTA QUISPE
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO RURAL



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCARANI
PAUCARTAMBO -CUSCO
Ing. Edwin Cárdena Curo
DNI: 80062788
GERENTE MUNICIPAL

“BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS”

I. OBJETIVO

Establecer los alcances, requisitos, perfil profesional, modalidad de contratación, etapas, evaluación, resultados y aspectos complementarios para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de HUANCARANI, bajo el régimen especial laboral de contratación administrativa de servicios, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, en el marco establecido en la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR/PE.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29849. Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativos y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por D.S.065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las Practicas pre profesionales y Prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 27558, Que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, aprueban, por delegación, la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Demás disposiciones que regulan el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, Contrato Administrativo de Servicios.
- RESOLUCION DE ALCADIA N° 053-2024-MDH/P/C, que CONFORMA, LA COMISIÓN EVALUADORA, DE CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - CAS N° 001-2024-MDH/P.

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Modalidad de Contratación

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de



HUANCARANI, bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias.

3.2. Órganos Responsables

- **Comité de Selección:** responsables del proceso de selección en todas sus etapas, son responsables de supervisar, resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las bases como única y definitiva instancia, está conformado de acuerdo a la RESOLUCION DE ALCADIA N° 053-2024-MDH/P/C, que CONFORMA, LA COMISIÓN EVALUADORA, DE CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - CAS N° 001-2024-MDH/P.

3.3. Procedimientos de Contratación:

Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano unidad orgánica usuaria que incluya la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e inversiones. No son exigibles los requisitos derivados del procedimiento anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075—2008-PCM.

Convocatoria: comprende la publicación de la convocatoria en el portal TALENTO-PERÚ-SERVIR, para la difusión de la presente convocatoria. La publicación de la convocatoria, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de HUANCARANI.

Publicación: de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas de procedimiento de contratación los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM., modificado por el Decreto Supremo N° 065 – 2011-PCM.

Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, y los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales se publicarán en **portal institucional** en ausencia de ella en un lugar visible de acceso público del local de la entidad; siendo responsabilidad del/la postulante la revisión de los resultados dentro de los plazos establecidos por cada evaluación

Suscripción registro del contrato: comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de un (01) día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (5) días hábiles, para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicio de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018–2007-TR, establece disposiciones relativas al uso del documento denominado “planilla electrónica.”



La duración del contrato es de tres (3) meses, pudiendo ser renovado sin exceder el año fiscal, cumplido dicho plazo tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos contrarios que conlleven a sus respectivas ampliaciones

3.4. Requisitos del postulante:

Los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección son los siguientes:

- cumplir con los requisitos y el perfil establecido, parte integrante de Las bases.
- Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- Plena capacidad de ejercicio.
- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado.
- No tener parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa en el proceso de selección convocado.
- No haber sido destituido con medida disciplinaria por la entidad pública alguna.
- No tener antecedentes penales y/o policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No percibir doble remuneración del estado.

Para cada puesto convocado, los postulantes deben cumplir con el perfil requisitos mínimos que se encuentran publicadas, que contempla los siguientes requisitos:

- Título profesional, grado académico (bachiller, maestro, doctor, formación Superior Tecnológica entre otras.
- Experiencia profesional y/o laboral señalándose el tiempo.
- Experiencia general (en instituciones públicas o privadas)
- Experiencia específica relacionado a las actividades del área.
- Capacitación especializada (post grado, diplomado, especialización, cursos y otros)

IV. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 El proceso de selección consta de dos (2) etapas:

- Evaluación curricular
- Entrevista personal

A continuación, se detalla los puntajes de calificación según las características de los puestos convocados:

AVALUACIONES	PUNTOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO		40	60
a) Formación académica			
Formación Académica	20		28
Grado académico adicional al requerido (Master, Doctor)	05		
Título profesional y grado académico adicional al requerido (segunda especialidad)	03		
b) Experiencia Laboral:			
Experiencia laboral mínima requerida	20		22
Experiencia laboral mayor a la mínima	2		
c) Capacitación: (10 certificados, diplomados y otros) 1pto. Por certificado, Diploma y Otros	10		10
ENTREVISTA PERSONAL			
Puntaje de entrevista personal		30	40
PUNTAJE TOTAL		70 PUNTOS	100 PUNTOS

4.2 VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS (PERFIL)

No tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.

- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para la obtención de los puntajes adicionales señalados en la evaluación curricular.
- La presentación del currículum vitae documentado debe ser presentado en la fecha establecida en el cronograma, con FUT de la municipalidad Distrital de HUANCARANI, solo podrá postular a un (1) puesto vacante del proceso de selección. En caso de advertirse doble postulación, el postulante será descalificado.
- La información que consigne el postulante, en su currículum vitae documentado, tiene carácter de declaración jurada, reservándose la Municipalidad Distrital de HUANCARANI, la facultad de efectuar la verificación correspondiente, durante y posterior del proceso de selección si el/la postulante consigna información falsa, será excluido del proceso de selección.
- Los estudios complementarios solicitados en el perfil (requisitos mínimos), deben ser acreditados con las certificaciones emitidas dentro de los últimos cinco (5) años a la fecha de la convocatoria, debiendo además el postulante remitir solo los certificados relacionados al puesto al cual postula.
- El currículum vitae documentado debe ser presentado en sobre manila cerrado, rotulado de la siguiente manera.

MODELO DE ROTULADO QUE LLEVARA EL SOBRE MANILA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI- PAUCARTAMBO

COMISION DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDH/P

NOMBRES Y

APELLIDOS:.....

DNI N°

CODIGO DE PLAZA.....

DENOMINACION DE LA PLAZA.....

- El Currículum Vitae documentado debe contener copia simple de la documentación debidamente foliada firmada y con huella en cada página de atrás hacia adelante deberá presentar su currículum vitae documentado, y los anexo N° 1, 2, 3 y 4, debidamente llenados, firmados y con su respectiva huella en cada una de las hojas, caso contrario dará lugar a descalificación del postulante del proceso de selección.

ORDEN DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

El postulante deberá de adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

- ANEXO N° 01 (Carta del Postulante)
- ANEXO 02 (Ficha del postulante-Ficha resumen Curricular)
- Documento que acredite el contenido de la Ficha Resumen curricular, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (formación académica, Experiencia Laboral / Diplomados, Cursos y otros)
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Constancia RUC activo y habido
- Anexo 03 (Declaración Jurada)

➤ Anexo 04 (Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo)

El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.

Finalmente, el postulante deberá presentar como parte de sus documentos que son los **anexos 1, 2, 3 y 4**; disponibles en la página, **TALENTO-PERÚ-SERVIR** y portal web de la municipalidad distrital de HUANCARANI, <https://munihuancarani.gob.pe/>, y la Oficina de RR.HH. de la municipalidad distrital de HUANCARANI: caso contrario quedara descalificado.

4.3 EVALUACION CURRICULAR:

En esta etapa se verificará el currículum vitae documentado y anexos (1, 2, 3 y 4), de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de **APTO** en la etapa de verificación de requisitos mínimos, relacionada al perfil del puesto al que postula, en el plazo establecido.

a) CRITERIOS DE EVALUACION:

- Esta etapa es de carácter eliminatorio.
- En la evaluación curricular, el postulante será considerado (**APTO**), siempre que obtenga una puntuación, entre cuarenta (40) y sesenta (60) puntos:

ETAPA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	40	60

- En la evaluación curricular el postulante será considerado (**No apto**), si luego de la verificación de los documentos presentado en el currículum vitae no acredita, de manera fehaciente el cumplimiento de uno (1) o más de los requisitos mínimos y el perfil exigido para el puesto al cual postula o está registrada datos ilegibles, erróneos o contradictorios; asimismo al postulante que no haya presentado su currículum vitae en la fecha y hora indicada.
- La formación académica debe ser acreditada de acuerdo al perfil de puesto. Con copia simple del grado académico de bachiller, título profesional, habilitación vigente, según corresponda. Es importante considerar, para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitido por una universidad o entidad extranjera debe contar con el registro en la SUNEDU.
- Para efectos de la acreditación de experiencia laboral, se tomará en cuenta: certificados de trabajo de prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio (deberá constar de manera obligatoria el tiempo de servicio), boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas de prestación de servicios.
- En relación a la contabilización de tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo solo se considerará uno de ellos.
- Según la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras ilegibles, deteriorados, de tal forma que no se pueda verificar el contenido.

b) BONIFICACIONES ESPECIALES



De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Municipalidad Distrital de HUANCARANI, otorga bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso de (entrevista personal), o en el puntaje final según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores al presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**- para el caso de la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas el comité otorgará una bonificación de **10%** sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir puestos en la administración pública. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado y adjuntado en su currículum vitae a través de copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición del licenciado.
- **Bonificación por discapacidad.** -Para el caso de la bonificación de discapacidad el comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (**15%**) sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado y adjuntado en el currículum vitae, copia de la resolución del Registro Nacional de persona con discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad **CONADIS**.

c) PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR.

- El Comité de Selección publicara en la página Web: <https://munihuancarani.gob.pe/>, y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de HUANCARANI - link convocatorias CAS N° 001-2024-MDH/P.

1.4 ENTREVISTA PERSONAL

El puntaje mínimo es de treinta (30) y tiene carácter eliminatorio.

CRITERIOS DE EVALUACION:

- Se publicará un cronograma de entrevistas en portal web de la municipalidad distrital de HUANCARANI, <https://munihuancarani.gob.pe/>, convocatorias CAS N° 001-2024-MDH/P. Y en los paneles informativos ubicados en la entidad.
- En la entrevista personal, se evaluará la idoneidad del postulante para el perfil del puesto y se profundizará en aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el currículum vitae.
- El postulante será considerado **APTO** en esta etapa siempre que tenga una puntuación entre treinta (30) y cuarenta (40) puntos

ETAPA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista	30	40

- Los postulantes que resulten convocados para la etapa de la entrevista personal deberán informarse mediante el portal web de la municipalidad distrital de HUANCARANI, <https://munihuancarani.gob.pe/>, y en los paneles informativo de la Municipalidad.
- El postulante que no se presente en la fecha y horario establecido según el cronograma de la entrevista personal, quedará automáticamente eliminado del proceso y obtendrá la condición de no se presentó (**NSP**).
- La entrevista personal estará a cargo del comité evaluador, cuya conformación se precisa en el punto 3.2 de las presentes bases de la convocatoria.

- El Comité tiene la facultad de integrar a los miembros suplentes y formar comisiones de acuerdo a la necesidad y /o cantidad de postulantes.
- Se recomienda asistir a la entrevista personal con vestimenta formal, en la fecha, hora y lugar establecidos; las mismas que se encuentran publicados en el portal web: <https://munihuancarani.gob.pe/>, en el link convocatorias CAS- 001-2024-MDH/P y en los paneles informativos ubicados en la entidad.



4.5 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

- El puntaje total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular (P1) y entrevista personal (P2), ponderados con los pesos específicos detallados en el punto 4.1.

$$PT=(P1*60\%)+(P2*40\%)$$

- De corresponder, se adicionará la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

$$PT=PT+10\%\text{del PT.}$$

- En caso de la bonificación por discapacidad, al puntaje final (PT) se le adicionará la bonificación del 15%.

$$PT=PT+15\%\text{del PT.}$$

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente base. El postulante que obtenga el puntaje final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto convocado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Decreto Legislativo N°1057. **Por necesidad transitorio a plazo determinado.**
- El Comité expedirá el cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa, el postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto al cual postuló.
- Los resultados del proceso de selección serán publicados en la página web: <https://munihuancarani.gob.pe/> de la municipalidad distrital de HUANCARANI, y en los paneles informativos ubicados en la entidad debiendo contener el nombre del postulante y el puntaje obtenido.
- Los puestos que queden vacantes por renuncia y/o no firma del contrato de los postulantes ganadores, podrán ser cubiertas por quién ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito y por orden de prelación.
- En caso de empate, en el puntaje final, la Comisión realizará el sorteo respectivo con la presencia obligatoria de los postulantes



4.6 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO.

Declaratoria de desierto del proceso de selección:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.

- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso de selección.
- d. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.

Cancelación de procesos de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la publicación de los resultados finales, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad de la entidad:

- a. cuando desaparecen la necesidad de servicio de la entidad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

4.7 SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito al día siguiente de la publicación de los resultados finales, pudiendo prorrogarse o renovarse según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. La duración del contrato es de tres (3) meses pudiendo ser renovables, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal.

V. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

- a. Durante el proceso de selección, el Comité levantará las actas correspondientes consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas actas serán firmadas por cada uno de los miembros del Comité.
- b. En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que corresponda.
- c. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente en el portal web de la municipalidad distrital de HUANCARANI, <https://munihuancarani.gob.pe/> y en los paneles informativos de la Municipalidad. A fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Selección.
- d. De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o haya incurrido en incumplimiento de las instrucciones para el desarrollo de cualquier etapa del proceso de selección será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- e. Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y en los casos de los postulantes no aptos dicha documentación será destruida treinta (30) días después de culminado el proceso, por lo cual no deberán presentar documentos originales.
- f. El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del proceso de selección, en caso de presentarse dudas vacíos en estas y/o resolver los hechos o situaciones que se presenten, en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- g. La Municipalidad Distrital de HUANCARANI, tiene la potestad de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los ganadores y de encontrarse alguna documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de HUANCARANI podrá rescindir el contrato del postulante que obtuvo la condición de ganador, sin perjuicio de las acciones administrativas civiles y/o penales.
- h. Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases del proceso de convocatoria serán resueltos por la Comisión

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de las Bases de Convocatoria.	14 febrero de 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR: talentoperu@servir.gob.pe	16 al 22 de febrero de 2024.	Comisión de Proceso de Selección CAS (Oficina de Informática)
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional: https://munihuancarani.gob.pe/ y Panel Informativo de la Institución.	16 al 22 de febrero de 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS (Oficina de Informática)
2	Presentación Presencial de Currículum Vitae	23 de febrero de 2024	POSTULACIÓN PRESENCIAL Trámite Documentario (Mesa de Partes) Horario: De 08:00 horas a 13:00 horas De 14:00 horas a 17:00 horas
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	26 de febrero de 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS Publicación Resultados: 17:00 horas
4	Presentación de Reclamos a Evaluación Curricular ante la comisión.	27 de febrero de 2024	Trámite Documentario (Mesa de Partes) Horario: De 08:00 horas a 13:00 horas
5	Evaluación de Reclamos y Publicación de Fallos a Evaluación Curricular. Publicación de Relación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal.	27 de febrero de 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS Evaluación de reclamos 14:00 horas Publicación Resultados: 17:00 horas
6	Entrevista Personal	28 de febrero del 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS Inicio de entrevista 08:00 horas.
7	Resultados Finales/ Relación de Ganadores	28 de febrero de 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS Publicación Resultados Finales: 20:00 horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
6	Adjudicación y Suscripción del Contrato	01 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Inicio de labores	01 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos

La adjudicación de plaza a él/la ganadora(a), se realizará el día 01 de marzo del 2024, a partir de las 8:00 a 10:00 horas, en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de HUANCARANI.

El cronograma puede variar únicamente por fuerza mayor o caso fortuito en cualquier etapa del proceso.

VII. PLAZAS A CONVOCARSE.

La Municipalidad Distrital de Huancarani, requiere contratar personal para cubrir la necesidad de dichas plazas, el cual será a plazo determinado y por necesidad de transitoria la misma se detallan:

N°	DEPENDENCIA	AREA	CARGO	REM. MENSUAL	Plazas ofertadas	COD.
1	Alcaldía	Oficina de Secretaria General	Jefe de la Oficina de Secretaria General	S/ 3,800.00	1	001-2024-MDH
2		Alcaldía	Chofer de Alcaldía	S/ 2,200.00	1	002-2024-MDH
3	Gerencia Municipal	Oficina de Gobierno Electrónico e Informática	Jefe de Oficina de Gobierno Electrónico e Informática	S/ 2,500.00	1	003-2024-MDH
4		Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	S/ 4,300.00	1	004-2024-MDH
5			Especialista Legal Abogado II	S/ 3,800.00		005-2024-MDH
6		Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	Jefe de la Oficina de OPMI	S/ 3,500.00	1	006-2024-MDH
7			Jefe de la Oficina de Formulación de Proyectos de pre Inversión.	S/ 4,000.00		007-2024-MDH
8		Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Jefe de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones	S/ 5,500.00	1	008-2024-MDH
09		Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	S/ 4,000.00	1	009-2024-MDH
10		Oficina de Abastecimientos	Jefe de la Oficina de Abastecimientos	S/ 4,300.00	1	010-2024-MDH
11			Cotizador	S/ 2,800.00	1	011-2024-MDH
12			Jefe del Área de Control Patrimonial	S/ 2,800.00	1	012-2024-MDH
13			Jefe del Área de Almacén Central	S/ 2,800.00	1	013-2024-MDH
14		Oficina Tesorería	Jefe de área de Rentas y Recaudaciones	S/ 2,300.00	1	014-2024-MDH
15	Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano Rural	Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres	S/ 3,000.00	1	015-2024-MDH
16	Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Social y Servicios Municipales	Oficina de DEMUNA y OMAPED	Jefe de la Oficina de DEMUNA y OMAPED	S/ 3,500.00	1	016-2024-MDH
17		Oficina de Programas Sociales	Responsable de la Oficina de Programas Sociales	S/ 3,000.00	1	017-2024-MDH
18	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Oficina de Promoción Turística, Artesanía, Comercio y Mercado	Jefe de la Oficina de Promoción Turística, Artesanía, Comercio y Mercado	S/ 3,000.00	1	018-2024-MDH

VIII. PERFIL DE PUESTO

CODIGO DE PLAZA: 001-2024-MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia de línea y/o funcional:	ALCALDIA
Dependencia encargada de realizar el procese de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Experiencia Laboral:	Exp. General:	04 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	01 año en el Cargo de Secretaria General en el sector público.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario en Derecho/administración Colegiatura y habilitación Vigente			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomados, Curso, talleres en Secretariado Ejecutivo Diplomados, Curso, talleres en redacción documental. Curso básico sobre gestión documentaria.			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimientos en el puesto Conocimientos del idioma quechua nivel básico Conocimiento de Ofimática nivel básico			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Organizar y dirigir la gestión administrativa del Concejo Municipal. 2. Por encargo del alcalde, o quien presida el Concejo Municipal, citará a Sesión de Concejo comunicando la respectiva agenda documentada a cada Regidor, con no menos de setenta y dos (72) horas de anticipación a sesión ordinaria y con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a sesión extraordinaria. La agenda será entregada en forma directa o comunicada a cada regidor vía teléfono. 3. Elaborar la agenda para la Sesión de Concejo en coordinación con el Alcalde. 4. Concurrir a las sesiones del Concejo y llevar el acta de sesión 5. Redactar las Actas de las sesiones de Concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde y visarlas en señal de conformidad. 6. Elaborar los respectivos proyectos de Ordenanzas y Acuerdos de Concejo, a ser suscritos por el Alcalde y visarlas en señal de conformidad. 7. Implementar o dar el trámite a los acuerdos del Concejo, dentro de los plazos, bajo responsabilidad. 8. Derivar los Acuerdos u Ordenanzas a las instancias correspondientes, para su cumplimiento y ejecución.

9. Atender a los pedidos y solicitudes de informes que formulen los Regidores, según a los acuerdos aprobados por el Concejo.
10. Apoyar al Concejo, al Alcalde, a las Comisiones ya los Regidores en los asuntos necesarios.
11. Otras propias del cargo que le delegue su jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONSIDERACIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital De Huancaraní- Oficina de Secretaria General.
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.



CODIGO DE PLAZA: 002-2024-MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	CHOFER DE ALCALDIA
Dependencia de línea y/o funcional:	ALCALDIA
Dependencia encargada de realizar el procese de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Experiencia Laboral:	Exp. General:	02 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	01 año en el Cargo como conductor en Gobierno Local
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Secundaria Completa			
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso en reglas de tránsito o mecánica automotriz.			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Licencia de conducir Categoría A dos B Profesional			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Conducir con responsabilidad el vehículo que se le asigne, con estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo. 2. Realizar viajes interprovinciales y/o regionales, en comisión de servicios, previa autorización de salida y presentar los informes correspondientes. 3. Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. 4. Coordinar con la división de equipo mecánico, para la reparación vehicular, informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. 5. Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular. 6. Llevar el uso de cuaderno diario (bitácora) de transporte, detallando el estado operativo del vehículo a su cargo, ocurrencias sucedidas durante el servicio, recorrido, kilometraje, etc., así mismo, informar oportunamente sobre las ocurrencias suscitadas. 7. Ser amable con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas. 8. Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para encontrarse dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que requiera el alcalde. 9. Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios de forma actualizada. Otras funciones que le asigne su inmediata superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONSIDERACIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancarani-Chofer de Alcaldía.
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.



CODIGO DE LA PLAZA: 003-2024 -MDH

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	JEFE DE OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO E INFORMATICA
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el procese de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	01 año en el sector público desarrollando las funciones en el área de informática
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller en Ingeniería de Sistemas / Técnico en Computación e Informático.			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado / Cursos en Informática y Sistemas Diplomado / Cursos en sistemas Informáticos Cursos, Talleres o Seminarios relacionados con Programación de Sistemas y/o Computación.			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimiento en la actualización, mantenimiento, baja y desinstalación de los activos de hardware y software de la institución.			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Dirigir, evaluar y controlar la funcionalidad y operatividad del Centro de Cómputo, supervisando el desarrollo de Proyectos Informáticos realizados por terceros.
2. Elaborar programas para la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función a la naturaleza de los servicios.
3. Fomentar, organizar, dirigir y controlar la implementación de técnicas de intranet y comunicación; así como otros sistemas de información.
4. Planear, organizar y controlar el mantenimiento de equipos informáticos.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática Municipal desarrollando los sistemas de seguridad y control de la red y la base de datos
6. Planificar, organizar, elaborar y dirigir el sistema de información estadístico Municipal, recopilando y sistematizando la información para alimentar la página Web de la Municipalidad.
7. Actualizar permanentemente los sistemas y software(s), tendientes a simplificar y automatizar los procedimientos realizados por los órganos operativos
8. Analizar los sistemas informáticos, introduciendo variaciones y/o modificaciones, en función a los requerimientos de la Institución.

- 
- 
- 
9. Implementar sistemas de procesamiento y generación de información estadística.
 10. Actualizar permanentemente el sistema de base de datos y archivos automáticos, así como atender los requerimientos de información estadística de la Municipalidad Distrital de Huancarani.
 11. Proponer el intercambio de información con entidades públicas y privadas que tengan relación con la gestión Municipal.
 12. Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento de procesos.
 13. Mantener actualizado los datos estadísticos del Distrito, en materia socio económico, territorial, ambiental y cultural.
 14. Mantener actualizado la página Web de la Municipalidad, en el marco de la transparencia
 15. Proponer o adecuar criterios técnicos para el diseño de base de datos, programas de software informáticos, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
 16. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancarani- Oficina de Gobierno Electrónico e informática
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA: 004-2024-MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Experiencia Laboral:	Exp. General:	06 años en el Sector Público o Privado	E Exp. Específica:	04 año en el Cargo de Asesoría jurídica o afines
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Profesional ABOGADO Colegiatura y habilitación Vigente			
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos de Contrataciones, y sistemas administrativos Cusco básico en Conciliaciones Extrajudiciales Cusco básico en Conciliaciones Especializado Cursos derecho Administrativo, Civil, penal Código de Ética de la Función Publica Diplomados, cursos en Gestión Publica			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimiento de Gestión Publica Conocimientos del idioma quechua nivel básico Conocimiento de Ofimática nivel básico			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Proponer DIRECTIVAS relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal. 2. Elaborar, hacer aprobar por Resolución Gerencial y fiscalizar su implementación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión institucional relacionados al sistema de personal. 3. Proponer, programar, implementar, ejecutar, evaluar y aplicar procedimientos de horarios de ingreso a la Municipalidad del personal eventual, contratado y obreros. 4. Implementar procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción y rotación de personal, en concordancia a la Estructura Orgánica, CAP y PAP, MCC, MOP en armonía a normas legales pertinentes y vigentes. 5. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad. 6. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos. 7. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones y actividades orientadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva, con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño de sus funciones en el cargo encomendado.

- 
8. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico del Personal – PAP
 9. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.
 10. Organizar, controlar y actualizar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal, de conformidad con las normas establecidas.
 11. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos, deberes y beneficios de los trabajadores de la Municipalidad.
 12. Programar el rol de vacaciones, conforme a Ley.
 13. Exigir y velar por el cumplimiento del ROF vigente.
 14. Elaborar Directivas Internas del sistema de Personal, para el control, registro y permanencia de los trabajadores de la Municipalidad.
 15. Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad. Planillas.
 16. Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficiente del personal.
 17. Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la Alta Dirección los ascensos, re categorizaciones y re ubicaciones de acuerdo a los niveles remunerativos, en el marco de las normatividades legales vigentes.
 18. Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas.
 19. Proyectar Resoluciones de felicitación, medidas disciplinarias según a propuestas y gravedad de las faltas incurridas por el trabajador Municipal, licencias, beneficios y otras relacionadas a la función.
 20. Aprobar por Resolución el rol de vacaciones, en el plazo establecido por Decreto Legislativo 276 y reglamentos vigentes.
 21. Verificar insito, la carga laboral de obras, según a las obras en ejecución.
 22. Proponer a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones , la modificación funcional de la Estructura Municipal y el CAP.
 23. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia y proyectar Resoluciones de contratos de locación de servicios, según normas y procedimientos establecidos por Ley.
 24. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní-Oficina General de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 4,300.00 (Cuatro Mil Trescientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA: 005-2024 -MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia de línea y/o funcional:	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	02 año en el sector público desarrollando las funciones de Especialista o Equivalente.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado			
Cursos y/o estudios de especialización:	Cursos / en Derecho Administrativo Diplomados / Cursos en Gestión Pública. Diplomados / Cursos en Contrataciones del Estado.			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Sistemas Administrativos Conocimiento de Ofimática nivel básico.			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Conocimientos en procedimientos jurídicos en gestión pública Conocimiento en informática nivel básico 2. Conocimiento en el cargo que va a desempeñar Funciones Principales 3. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal 4. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenio de carácter interinstitucional. 5. Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de la MDH 6. Absolver consultas legales en aspectos propios de la MDH. 7. Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones sindicatos y actuar como secretario en las sesiones de comisiones cuando así lo requieran. 8. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal. 9. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales 10. Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la MDH.



11. Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que pueda cometer. Velar celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina y otras funciones.
12. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos Administrativos.
13. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos de la institución.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATADO

CONCIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancarani- Oficina General de Asesoría Jurídica.
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 3,800.00 (Tres Mil ochocientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.



CODIGO DE LA PLAZA: 006-2024 -MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE OPMI
Dependencia de línea y/o funcional:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	02 años en el sector público desarrollando las funciones de Jefe De La Oficina de OPMI.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional en Economía y carreras afines Colegiado y habilitación Vigente			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomados /Cursos y/o Especializaciones en INVIERTE PE. Diplomados /Cursos en SIGA Diplomados /Cursos en Gestión Pública.			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Con conocimiento en Sistema Nacional de Inversión Pública Con conocimiento en Sistema Nacional de Presupuesto Conocimiento de Ofimática nivel básico Conocimiento de Ejecución de Obras Públicas Conocimiento de Seguimiento de Inversiones			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Elaborar el PMI de la Municipalidad, presentando al órgano Resolutivo para su aprobación.
2. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto
3. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
4. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
5. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.

- 
- 
6. Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
 7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
 8. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
 9. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas. Los resultados de la evaluación ex post se registrarán en el Banco de Inversiones.
 10. Velar por que el PMI se enmarque en las competencias de la Municipalidad, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
 11. Asumir la responsabilidad para mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del INVIERTE PE.
 12. Registrar, actualizar y cancelar el registro de la UF el aplicativo del Banco de Proyectos.
 13. Evaluar y analizar los avances de la ejecución de los proyectos de inversión estableciendo mecanismos retroalimentación.
 14. Promover la capacitación permanente del personal técnico de la UF de la Municipalidad.
 15. Asesorar, opinar y absolver consultas que le formulen la Alta Dirección, los Órganos Consultivos, Apoyo, Asesoramiento y de Línea en materia de su competencia funcional.
 16. Realizar el seguimiento a los PIP viabilizados durante la fase de inversión.
 17. Y la que asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní- Oficina de OPMI.
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.



CODIGO DE LA PLAZA: 007-2024 -MDH

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE FORMULACION Y PROYECTOS DE PRE INVERSION (UF)
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	8 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	04 años en el sector público desarrollando las funciones de jefe de la oficina de Formulación y proyectos de Inversión
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional en las carreras de Economía / administración / Ingeniera Civil. Colegiado y habilitación Vigente			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomados / Cursos o taller en Inversión Pública. Diplomados / Cursos en formulación y evaluación de proyectos en el marco del INVIERTE.PE Diplomados / Cursos en AutoCAD Diplomados / Cursos en BIM para el sector público			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Documentos de gestión institucional Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública Gestión Pública Ley de Contrataciones del Estado Normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Sistemas administrativos del Estado AutoCAD Herramientas informáticas para la ejecución de sus funciones. Experiencia en revisión y evaluación proyectos de inversión			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos y contenidos mínimos de los estudios de Proyectos de Inversión Pública, a nivel de pre-inversión e inversión, de obras de infraestructura de riego, para su aprobación.
2. Analizar y proponer normas, procedimientos para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Estudios y Proyectos.
3. Dar conformidad a los Estudios de Pre-Inversión y expedientes técnicos para su aprobación por la jefatura.
4. Coordinar con las autoridades de los ámbitos de ubicación de los proyectos para la ejecución de obras de infraestructura.
5. Evaluar y mantener actualizados los Manuales de Operación y Mantenimiento de Obras ejecutadas.
6. Integrar los comités de selección y las comisiones de Recepción de Obras.

- 
7. Elaborar y revisar términos de referencia para la elaboración de estudios de pre inversión e inversión.
 8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de revisión y evaluación de estudios y proyectos del personal a su cargo.
 9. Gestionar al personal a su cargo para el cumplimiento de metas.
 10. Elaborar informes técnicos de acuerdo a sus competencias.
 11. a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente,
 12. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos, directivas, estrategias, y programas para la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión pública.
 13. Conducir la elaboración de los estudios de preinversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
 14. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
 15. Declarar viabilidad de los proyectos de inversión, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas.
 16. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que estas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
 17. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión
 18. Emitir o refrendar opinión e informes técnicos en el ámbito de las responsabilidades de la Unidad Formuladora, según la normatividad de la materia.
 19. Asesorar y/o coordinar en asuntos especializados en los procesos de inversión pública a las dependencias de la Municipalidad
 20. Supervisar y evaluar al personal a su cargo; así como administrar los recursos y materiales asignados a su unidad, aplicando los criterios de eficiencia.
 21. Asegurar que los procesos a su cargo generen y proporcionen las salidas previstas, según el Sistema de Gestión de Calidad.
 22. Otras funciones el jefe inmediato

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní- Oficina De Formulación y Proyectos de Pre Inversión
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00(Cuatro Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA: 008-2024 -MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Experiencia Laboral:	Exp. General:	8 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	04 años en el sector público desarrollando las funciones de jefe de la oficina de supervisión y liquidación de obras/o cargo similar
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional en las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil. Colegiado y habilitación Vigente			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomados / Cursos o taller en liquidación de obras públicas. Diplomados / Cursos en formulación y evaluación de proyectos en el marco del INVIERTE.PE Diplomados / Cursos en AutoCAD Diplomados / Cursos en BIM para el sector público			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimiento de Ofimática nivel básico.			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Programar y ejecutar, acciones de supervisión a proyectos de inversión ejecutadas por la Municipalidad con recursos directamente asignados o por convenio o encargo. 2. Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento. 3. Revisar, evaluar y aprobar los informes técnico - financieros finales (informes de pre liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata. 4. Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías, ejecución de inversión pública por administración directa, contrata y por encargo. 5. Integrar los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.



6. Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
7. Proponer Directivas de supervisión, para su aprobación por Resolución Gerencial.
8. Elevar permanentemente informes a Gerencia Municipal, sobre las observaciones o estados situacionales de los proyectos de inversión, a efectos de disponer medidas correctivas necesarias.
9. Velar por el uso adecuado, racional y austero de los recursos asignados a los proyectos, según al Expediente Técnico Aprobado.
1. 10. Supervisar bajo responsabilidad administrativa y judicial, la ejecución de los proyectos de acuerdo a Expedientes Técnicos (físico, financiero, técnico y cronograma).
2. 11. Supervisar la labor de los Residentes de Obra, almaceneros, oficiales y obreros que ejecutan obras municipales, en cumplimiento a Resolución de Contraloría N° 017-2023-CG/GMPL.
3. 12. Aprobar las modificaciones del expediente de obra dentro de los márgenes establecidos por normas de construcción y la Contraloría.
4. 13. Velar por los análisis de la calidad de obra, tanto en la obra como en los laboratorios.
5. 14. Coordinar con los Residentes de obra, para la elaboración de los informes mensuales y la pre liquidación antes a la inauguración de obra.
6. 15. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de liquidación técnico financiera de las obras, ejecutadas por la Municipalidad, hasta la emisión de la Resolución de liquidación.
7. 16. Disponer la elaboración de los expedientes de liquidación de obra.
8. 17. Emitir informe final sobre los Expedientes de Liquidación, solicitando la aprobación por Resolución de Alcaldía.
9. 18. Una vez aprobada el Expediente de Liquidación implementar el proceso de transferencia al sector correspondiente, según a procedimientos técnico-jurídicos.
10. 19. Implementar acciones de coordinación con Entidades Públicas y beneficiarios, para la "Transferencia por acta de Entrega y Recepción de Obra de las Obras concluidas al cien por ciento".
11. 20. Formular lineamientos y/o directivas para una correcta administración, operación y mantenimiento de obras transferidas; a efectos de garantizar su operatividad.
12. 21. Archivar el acervo documentario de los "Expedientes de Liquidación" Técnico Financiero, con sus correspondientes Resoluciones de liquidación de obra.
13. Y demás funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONSIDERACIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní- Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA:009-2024-MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Experiencia Laboral:	Exp. General:	06 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	03 años en el Cargo de Recursos Humanos
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario en Derecho/Administración y carreras afines. Colegiatura y habilitación Vigente			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado / cursos en Gestión De Recursos Humanos Diplomado / cursos en Gestión Pública Diplomado / cursos en la legislación Laboral			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimientos del idioma quechua nivel básico Conocimiento de Ofimática nivel básico			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Proponer DIRECTIVAS relacionadas a la administración de personal, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal. 2. Elaborar, hacer aprobar por Resolución Gerencial y fiscalizar su implementación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión institucional relacionados al sistema de personal. 3. Proponer, programar, implementar, ejecutar, evaluar y aplicar procedimientos de horarios de ingreso a la Municipalidad del personal eventual, contratado y obreros. 4. Implementar procedimientos de selección, calificación, evaluación, promoción y rotación de personal, en concordancia a la Estructura Orgánica, CAP y PAP, en armonía a normas legales pertinentes y vigentes. 5. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad. 6. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos. 7. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones y actividades orientadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva, con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones en el cargo encomendado. 8. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico del Personal – PAP 9. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.

- 
- 
10. Organizar, controlar y actualizar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal, de conformidad con las normas establecidas.
 11. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos, deberes y beneficios de los trabajadores de la Municipalidad.
 12. Programar el rol de vacaciones, conforme a Ley.
 13. Exigir y velar por el cumplimiento del ROF vigente..
 14. Elaborar Directivas Internas del sistema de Personal, para el control, registro y permanencia de los trabajadores de la Municipalidad.
 15. Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad. Planillas.
 16. Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficiente del personal.
 17. Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la Alta Dirección los ascensos, re categorizaciones y re ubicaciones de acuerdo a los niveles remunerativos, en el marco de las normatividades legales vigentes.
 18. Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y específicas.
 19. Proyectar Resoluciones de felicitación, medidas disciplinarias según a propuestas y gravedad de las faltas incurridas por el trabajador Municipal, licencias, beneficios y otras relacionadas a la función.
 20. Aprobar por Resolución el rol de vacaciones, en el plazo establecido por Decreto Legislativo 276 y reglamentos vigentes.
 21. Formalizar las sanciones o medidas disciplinarias por Resolución Jefatural de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según a propuesta del jefe inmediato del trabajador y procedimientos.
 22. Verificar insito, la carga laboral de obras, según a las obras en ejecución.
 23. Proponer a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones , la modificación funcional de la Estructura Municipal y el CAP.
 24. Emitir Resoluciones en los asuntos de su competencia y proyectar Resoluciones de contratos de locación de servicios, según normas y procedimientos establecidos por Ley.
 25. Otras funciones que se le asigne



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONSIDERACIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní-Oficina de Recursos Humanos
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA: 010-2024-MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia de línea y/o funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Experiencia Laboral:	Exp. General:	06 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	04 años en el sector público en el Cargo de Jefatura de Unidad/Oficina de Abastecimientos.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario Administración / Contabilidad / Derecho o afines Colegiatura y habilitación Vigente			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado / Curso de Capacitación en Gestión Pública Diplomado / Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado Diplomado / Curso de capacitación en SIGA Diplomado / Curso de Capacitación en SIAF Diplomado / Curso de Capacitación en SEACE Diplomado / Curso en PERU COMPRAS			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Certificado por OSCE Vigente de Nivel intermedio Conocimiento de Ofimática nivel básico Conocimiento en SEACE, SIGA, Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Sistemas de Gestión De Abastecimientos.			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Planear, Organizar, dirigir y controlar la Administración de Bienes y servicios. 2. Implementar el sistema de Abastecimientos, el proceso de selección, contratación y adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad. 3. Ejecutar y controlar la programación y adquisiciones de bienes y servicios, en el marco del proceso de contrataciones y adquisiciones del Estado. 4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente conciliadas y proponer a la Sub Gerencia o Gerencia Municipal, para su revisión y aprobación por Resolución del Titular del Pliego. 5. Proponer DIRECTIVAS relacionadas a la administración de la Unidad de Logística en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal. 6. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios formulados por las diferentes dependencias de la Municipalidad.

- 
- 
- 
7. Recepcionar los requerimientos de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad, implementándolas inmediatamente los procedimientos de selección.
 8. Formular las bases de selección y adquisición de bienes y servicios, haciéndolos aprobar por Resolución de Gerencia Municipal.
 9. Implementar los procesos de selección, adquisición y almacenamiento de bienes materiales adquiridos por la Municipalidad.
 10. Aperturar y formalizar los procesos de selección y adquisición de bienes y servicios, conforme a las bases aprobadas y publicadas.
 11. Proponer la suscripción de contratos con proveedores que obtuvieron la buena pro, para lo que debe remitir a la Oficina de Asesoría Legal, los términos de Referencia.
 12. Una vez cumplida con procedimientos, generar las Órdenes de Compra y Servicios, observando minuciosamente los procedimientos, plazos y condiciones.
 13. Registrar en el "Modulo Administrativo SIAF la fase del "Compromiso", según la cadena presupuestal determinado por la Unidad de Presupuesto.
 14. Organizar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio.
 15. Programar y ejecutar acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguro.
 16. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencias de los bienes patrimoniales.
 17. Mantener actualizado la base de datos de proveedores, archivo de inventarios, margesi de bienes, a través del Área de control Patrimonial
 18. Verificar periódicamente las existencias mediante el Control Visible de Almacén.
 19. Verificar saldos de materiales de obras reportadas por los ejecutores.
 20. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para todos los vehículos
 21. Registrar en la plataforma del SEACE los actos preparatorios hasta la firma del contrato del procedimiento de selección.
 22. Elaborar y Registrar el Plan Anual de Contrataciones del Estado.
 23. Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONSIDERACIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní-Oficina de Abastecimientos.
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 4,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA: 011-2024 - MDH

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	COTIZADOR
Dependencia de línea y/o funcional:	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia encargada de realizar el proce de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 año en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	01 año en el sector público desarrollando las funciones de Cotizador
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller / Técnico en Administración / Contabilidad / Economía o afines			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomados / Curso de Capacitación en Contrataciones del Estado Diplomados / Curso de capacitación en SIGA Diplomados / Curso de Capacitación en SIAF Diplomados / Curso de Capacitación en SEACE Diplomados / Curso Gestión Publica			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Certificado por OSCE vigente nivel básico. Conocimiento en la ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento de Ofimática nivel básico.			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Revisión, supervisión, evaluación de las especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes, servicios y consultorías, obras.
2. Responsable de la elaboración de las solicitudes de cotización de bienes y servicios, debiendo de contar con el registro de notificaciones a proveedores.
3. Responsable de la recepción de las cotizaciones de los proveedores en sobre cerrado o por el medio que realizo la entrega de estas, para su correspondiente evaluación.
4. Organizar y llevar el archivo de la documentación generada, preservando su integridad y confidencialidad.
5. Responsable de la indagación de mercado (cotizaciones) para la determinación del valor estimado o valor referencial de los procedimientos de selección y compras menores o iguales a 8 UITs.
6. Responsable de la indagación de mercado (cotizaciones), el cual debe contener el análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores en cumplimiento al Art. 32 Valor estimado 32.3 de Ley de Contrataciones del Estado; así como de la

posibilidad de distribuir de la buena pro; en caso exista solo una marca en el mercado; dicho análisis incluye la pluralidad de postores.

7. Responsable directo de la Supervisión, revisión, verificación de la autenticidad de: sellos, firmas, de los postores, proveedores que cotizan en la indagación de mercado.
8. Responsable de la verificación del Registro Único de Contribuyente (RUC) de cada postor que participe en la indagación de mercado, considerando que la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación y la vigencia de la inscripción en el Portal de registro Nacional de Proveedores (RNP).
9. Responsable de la revisión y verificación de la contratación de servicios de personas naturales en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC. (Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
10. Efectuar los procesos y control de las contrataciones a fin de que las mismas se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; Perú Compras, Directiva Interna de Compras menores a 8 UIT vigente.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONSIDERACIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní-Oficina de Abastecimientos
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA: 012-2024 -MDH

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	JEFE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia de línea y/o funcional:	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica: 01 año en el sector público desarrollando las funciones de jefe de Patrimonio.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario / Contabilidad o carreras afines		
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado / Curso de Capacitación en Sistema Nacional de Bienes Estatales o Inventarios Diplomado / Curso de Capacitaciones en SIAF y SIGA Diplomado / Curso Gestión Pública		
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimiento en la ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Conocimiento de Sistema Nacional de Abastecimientos. Conocimiento de Ofimática nivel básico.		

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Inventariar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de acuerdo con las Normas Vigentes relacionadas al caso.
2. Inscribir en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos, el Margesí de Bienes de la Municipalidad Distrital de Huancarani, implementando para ello todos los requisitos necesarios en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y la Sub Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad.
3. Velar por la custodia, control y uso racional y según a necesidades los bienes patrimonizados de la Municipalidad de Huancarani.
4. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad, bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.
5. Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad; actualizando el inventario patrimonial.
6. Cautelar y velar por la integridad física de maquinarias y equipos de la Municipalidad.
7. Proponer proyectos de Directivas para mejorar el uso y control del patrimonio institucional.

- 
- 
- 
8. Implementar la toma de Inventario físico anual de los Bienes de la Municipalidad de acuerdo a las normas vigentes.
 9. Integrar el comité de Gestión Patrimonial de acuerdo a las Normas Vigentes.
 10. Exigir la devolución y entrega de los bienes patrimoniales de la Municipalidad a cada funcionario y trabajador que cesa del cargo, interponiendo acciones en caso de desacato.
 11. Proponer la declaratoria de altas y bajas de los bienes, que por su uso se convirtieron en obsoletos.
 12. Otras funciones que son de competencia patrimonial, que le sean asignadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO**CONSIDERACIONES:****DETALLE:****Lugar de prestación del servicio:**

Municipalidad Distrital de Huancaraní-Unidad de Logística

Duración del Contrato:

Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024

Remuneración mensual:

S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales:

Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.

Modalidad y/o forma de trabajo

Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA: 013-2024- MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	JEFE DEL ÁREA DE ALMACEN
Dependencia de línea y/o funcional:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia encargada de realizar el procese de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS		DETALLE		
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	01 año en el sector público desarrollando las funciones de jefe de Almacén
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título o Grado Académico de Bachiller en Administración/Contabilidad o carreras afines			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado / Curso de Capacitación el Almacenes Diplomado / Curso de Capacitaciones en SIAF y SIGA Diplomado / Curso Gestión Pública			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimientos técnicos de manejo de SIAF, SIGA gestión de Inversiones y Almacenamiento. Conocimiento de Ofimática nivel básico.			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:
1. Implementar el Sistema de Almacenamiento, administrando los procesos de almacenamiento, distribución, reposición de stock, registro y control de existencias. 2. Verificar según a especificaciones técnicas y características del requerimiento los bienes y materiales adquiridos vía procedimientos de selección y adquisición. 3. Recibir, dar conformidad, almacenar, custodiar y dar curso de los bienes y materiales ingresados al Almacén vía Guía de Internamiento; comunicando al usuario para su entrega vía PECOSA. 4. Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorizar, acondicionamiento, control y entrega de materiales. 5. Coordinar la toma de Inventario Físico Anual determinando las diferencias para hacer el seguimiento de las conciliaciones que corresponde. 6. Controlar el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad a documentos que dan origen. 7. Elaborar las PECOSAS por proyectos y/o actividades programadas y aprobadas. h. Entregar una copia de las PECOSAS a las Unidades Ejecutoras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras. Llevar el control de los materiales existentes en almacén bajo entera

responsabilidad, para lo que utilizará el kárdex (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).

8. Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los responsables de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad.
9. Coordinar con los Almaceneros de obras, asesorándolos adecuadamente para el manejo de almacén.
10. Elaborar el informe del movimiento mensual de materiales.
11. Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.
12. Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por obras; las mismas que serán debidamente clasificadas por cada obra.
13. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONSIDERACIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní -Oficina de Abastecimiento
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA: 014-2024 -MDH

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	JEFE DEL AREA DE RENTAS Y RECAUDACIONES
Dependencia de línea y/o funcional:	OFICINA DE TESORERÍA
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	01 año en el sector público desarrollando las funciones de Jefe de Rentas
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller /Técnico en Administración/Contabilidad o carreras afines			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomados / Cursos en Tributación municipal Diplomado / Curso de Capacitaciones en SIAF Diplomado / Curso Gestión Publica			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimiento en Sistema Nacional de Tesorería Conocimientos técnicos de manejo de SIAF, SIGA Conocimiento de Ofimática nivel básico.			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas Municipales.
2. Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular los planes para el mejoramiento de los recursos económicos de la Municipalidad.
3. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
4. Formular el proyecto de Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones
5. Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones ; y a Gerencia Municipal el detalle diario y mensual.
6. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de impuestos y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes.
7. Diseñar programas de recaudación y agilizar la recaudación mediante acciones conforme a Ley.

8. Resolver los procedimientos de servicios administrativos y reclamos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA vigente.
9. Implementar continuamente la difusión de conciencia tributaria.
10. Otras funciones específicas que le sean asignadas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONSIDERACIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní- Oficina de Tesorería
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 2, 300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.



CODIGO DE LA PLAZA: 015-2024 -MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	JEFE DE GESTIÓN Y RIESGOS DE DESASTRES
Dependencia de línea y/o funcional:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO-RURAL.
Dependencia encargada de realizar el procese de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica: 01 año en el sector público desarrollando las funciones de Gestión y Riesgo de Desastres (Defensa Civil)
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título o Grado Académico de Bachiller en las carreras de Ingeniera Civil o Arquitectura.		
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomados / Cursos en Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Diplomados / Cursos Gestión Pública.		
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimientos técnicos de manejo de SINPADV2 y sistema de información geográfica Conocimiento de Ofimática nivel básico.		

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
1. Organización y administración de la documentación de la oficina de gestión de riesgo de desastre. 2. Efectuar el trámite y procesamiento de la información de la oficina de gestión del riesgo de desastre. 3. Elaboración de planes de contingencia frente a lluvias intensas, temperaturas bajas, incendios forestales y otros 4. Apoyar en la ejecución de planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera. 5. Apoyar en la promoción y/o ejecución de acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel. 6. Apoyo en la prestación de servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil.	



- 
- 
- 
7. Apoyo en la implementación de las normas técnicas emitidas por el INDECI.
 8. Asistencia en la organización de brigadas de Defensa Civil en su ámbito, capacitándolas para mejor desempeño.
 9. Apoyo en el análisis, evaluación y determinación de la viabilidad de los establecimientos que se encuentra en proceso de solicitud de Licencia de Funcionamiento.
 10. Elaboración de informes y documentación de la oficina de gestión de riesgo de desastre.
 11. Actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.
 12. Planear, organizar, integrar, dirigir y evaluar las políticas y planes distritales en materia de Defensa Civil a nivel del ámbito distrital de Huancarani.
 13. Programar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de actividades aprobadas en el Plan Distrital de Defensa Civil.
 14. Asesorar, participar y velar por el estricto cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) en concerniente a Municipalidades distritales.
 15. Planificar, programar, Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Civil.
 16. Programar, organizar, dirigir y controlar la capacitación a brigadistas voluntarios de Defensa Civil.
 17. Desarrollar acciones referidas a las Inspecciones Técnicas de seguridad en Defensa Civil, que sean de su competencia, así como de la evaluación de los riesgos y similares solicitadas por la ciudadanía u organizaciones públicas o privadas.
 18. Organizar y realizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, educativos, comunales, públicos y privados del ámbito distrital.
 19. Coordinar y controlar el poblamiento en lugares de riesgo natural.
 20. Promover la conformación de Comités distritales de seguridad ciudadana, orientada a evitar la construcción de viviendas en zonas de riesgo natural.
 21. Asesorar y apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil, en la que debe ejercer el cargo de secretario técnico.
 22. Elabora, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de Defensa Civil. Elaborar el mapa de riesgos para su aprobación.
 23. Promover la suscripción de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
 14. Promover, organizar la instalación y funcionamiento de del Centro de Operaciones de Emergencia COE.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONSIDERACIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancarani- Sub Gerencia De Infraestructura, Desarrollo Urbano -Rural.
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA: 016-2024 -MDH

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA y OMAPED
Dependencia de línea y/o funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
Dependencia encargada de realizar el proce de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	02 años en el sector público desarrollando las funciones de Jefe de Oficina de DEMUNA, OMAPED
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título profesional de Abogado. Colegiado y habilitación Vigente			
Cursos y/o estudios de especialización:	Curso de formación de Defensoras y defensores del del servicio y defensoría del niña, niño y adolescente Curso de riesgos por desprotección Diplomados / Cursos en normas de			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Con conocimiento de la normativa vigente en derecho de familia. Y violencia familiar Conocimiento en legislación de derechos del niño, niña y adolescente. Conocimiento de Ofimática nivel básico. Conocimiento de Idioma quechua nivel básico.			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención y protección de la Mujer, Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Alta Dirección.
3. Constituir un ente de defensa y cautela de los derechos e intereses de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres.
4. Realizar programas de inscripción de niños y adolescentes abandonados en el registro civil.
5. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
6. Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los servicios.



7. Reforzar y apoyar las acciones que realizan las defensorías comunitarias en el distrito.
8. Coordinar acciones con la División de Juventudes y Educación para implementar acciones conjuntas orientadas al desarrollo de la niñez, juventud y adulto mayor.
9. Otras funciones propias de la Oficina y los que disponga su jefe inmediato superior.
10. Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
11. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
12. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
13. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación
14. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan
15. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
16. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes
17. Promueve y ejecuta programas de protección para los discapacitados de acuerdo a ley de la OMAPED.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní-DEMUNA Y OMAPED
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.



CODIGO DE LA PLAZA: 017-2024 -MDH

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES.
Dependencia de línea y/o funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
Dependencia encargada de realizar el procese de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	02 años en el sector público en Programas Sociales- PVL y ULE.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.			
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Profesional en Enfermería / Economía o carreras afines Colegiado y habilitación Vigente			
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomados / Cursos o taller relacionado a la administración de PVL. Diplomados / Cursos en ULE Cursos en Gestión Pública.			
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimientos en Programas de Vaso de Leche, y la Unidad Local de Empadronamiento Conocimiento de Ofimática nivel básico. Conocimiento de Idioma Quechua nivel básico.			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa del Vaso de Leche de acuerdo a Ley.
2. Promover y ejecutar la conformación del Comité del Vaso de Leche, según a normatividad, difundiendo las competencias que asiste a este Comité.
3. Coordinar e implementar el programa del Vaso de Leche, haciendo el requerimiento, monitoreo de la fase de selección, adquisición y distribución del programa, en estricta coordinación con el Comité del Vaso de Leche.
4. Incorporar a nuevas beneficiarias y retirarlas a aquellas que ya cumplieron con los requisitos para ser beneficiaria del Vaso de Leche.
5. Coordinar con los Comités del vaso de Leche para buscar el mayor fortalecimiento organizativo de los Comités de Vaso de Leche
6. Capacitar permanentemente a las directivas del Vaso de Leche, en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
7. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión.

8. Participar como veedores de los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
9. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.
10. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
11. Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios.
12. Organizar eventos, programas de capacitación sobre alimentarios y derechos humanos.
13. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
14. Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
15. Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización.
16. Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el PGH del hogar.
17. Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato
18. Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancarani- Sub Gerencia De Desarrollo Humano, Social y SM
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

CODIGO DE LA PLAZA: 018-2024 -MDH

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCION TURISTICA, ARTESANIA, COMERCIO Y MERCADO
Dependencia de línea y/o funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMERCIO Y MERCADO
Dependencia encargada de realizar el procese de contratación:	Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia Laboral:	Exp. General:	03 años en el Sector Público o Privado	Exp. Específica: 1 años en el sector Público, relacionada al cargo
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confianza, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación de servicio.		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario Ciencias Sociales, Ingeniería Agroindustrial, Derecho, Administración, Turismo y otros afines.		
Cursos y/o estudios de especialización:	Especialización / Cursos o Diplomados en Gestión Pública / Cursos o Diplomados en Sistema de Autorización para la Emisión de Licencia de Funcionamiento /Cursos o Diplomados en inocuidad Alimentaria. y promoción del turismo.		
Requerimientos para el puesto y/o cargo; mínimos y/o indispensables.	Conocimiento en temas de emisión de Licencias de Funcionamiento /Conocimiento en Gestión Pública, sistema de gestión de calidad, normativa sanitaria vigente OFFIMATICA: Nivel Básico		

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con la especialidad.
2. Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo para la realización de operativos programados o inopinados por delegación de la Subgerencia a cargo.
3. Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera la Subgerencia a cargo.
4. Disponer para la fiscalización las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
5. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos haciendo cumplir las normas nacionales y municipales de su competencia.

6. Programar y dirigir el correcto cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales sobre la licencia de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos.
7. Realizar y supervisar las visitas de campo, permanentemente para la verificación del cumplimiento en el marco de las disposiciones nacionales y municipales de los comerciantes formalizados e informales.
8. Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
9. Controlar y verificar el cumplimiento de las normas nacionales y municipales en su totalidad en relación a la Subgerencia
10. Supervisar el funcionamiento del mercado de abastos, camales, y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las autoridades.
11. Revisar los requisitos previos antes de la emisión de licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
12. Propiciar la realización de actividades de Promoción y Fomento Turístico en el ámbito Distrito en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
13. Promover el desarrollo de la pequeña, mediana y micro empresa.
14. Ejecutar los programas, actividades y proyectos referidos al turismo en sus diversas modalidades.
15. Organizar y ejecutar eventos dirigidos a crear condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas de menor desarrollo.
16. Diseñar planes de negocios para microempresas y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
17. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados, a partir de la organización asociativa de los microempresarios del Distrito.
18. Promover la organización de festivales, ferias locales y programas de servicios no financieros para los microempresarios locales.
19. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, bajo el marco legal pertinente.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancarani- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMERCIO Y MERCADO.
Duración del Contrato:	Del 01 de marzo al 31 de mayo de 2024
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles); incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo	Las labores se realizan de manera presencial y en el horario establecido por la entidad.

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑOR:

Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS

Presente. -

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2024-MDH/P, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto: _____

_____ ; asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	Av./calle/jirón.		
	Distrito	Provincia	Departamento
FECHA DE NACIMIENTO			
DNI			
RUC			
CELULAR			

Señor Presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en fecha establecida en el cronograma y en un total defolios, para el presente proceso de Selección con Código de Plaza 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, Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Huancarani, De febrero del 2024

.....

Firma del postulante



Huella

ANEXO 03

DECLARACION JUARADA

Yo,,
identificado(a) con DNI N° y domiciliado(a) en
....., Distrito de
....., Provincia de Departamento de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. No percibir remuneración a cargo del Estado, salvo excepciones de Ley.
2. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité de Selección, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
3. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión u oficio.
4. No registro antecedentes policiales y/o judiciales.
5. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con los funcionarios y/o servidores que tengan injerencia directa en el proceso de selección convocada.
6. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
7. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
8. No me encuentro inscrito en el Registro nacional de sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD).
9. No me encuentro inscrito en el Registro nacional de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI)
10. No tengo inhabilitaciones de mis derechos civiles o laborales.
11. Si resultara ganador(a) de la convocatoria del proceso CAS, presentare en caso se me solicite la información línea arriba a la Municipalidad.
12. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Que los datos consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos los sustentare oportunamente con la documentación respectiva a la oficina de recursos humanos y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudiera derivarse en caso de encontrarse algún dato falso.

Formula la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en numeral 1.7 de Artículo IV y el Artículo 42 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que correspondan de acuerdo a Ley.

Así mismo declaro mi voluntad de postular a esta convocatoria de manera transparente conforme las normas legales.

Huancarani, De febrero del 2024

.....
Firma del postulante

Huella



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

El(La) _____ que _____ suscribe
.....identificado(a)
con _____ DNI _____ N° domiciliado(a) en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir el presente documento:
TENGO PARIENTES () SI () NO (Marque con una "x" la respuesta) Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Huancarani presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico.

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco

Huancarani, De febrero del 2024

.....
Firma del postulante

Huella

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LINEA RECTA	EN LINEA COLATERAL
1er	Padres/hijos	
2do.	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro.	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to.		Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
5to	Relaciones de hecho y convivencia	Hijos () Conviviente ()
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er.	Suegros, yerno, nuera	
2do.	Abuelos de cónyuge	Cuñados