



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI - PAUCARTAMBO

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 001-2024-CECASTRANS/D.L.1057-MDH

A : MARIO GILBERTO SUMA HUARACCA
ALCALDE - MDH

ATENCIÓN : EDWIN CARDEÑA CURO
GERENTE MUNICIPAL- MDH

DE : COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS TRANSITORIO A PLAZO
DETERMINADO N° 002-2024-MDH/P.

ASUNTO : REMITE BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, DENOMINADO "CONCURSO CAS TRANSITORIO A PLAZO
DETERMINADO N°002-2024-MDH/P.

REFERENCIA : RESOLUCIÓN GERENCIA MUNICIPAL N°032-2024-GM/MDH-P

FECHA : HUANCARANI, 13 DE MARZO DE 2024



Por intermedio de la presente nos dirigimos a usted con la finalidad de saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo indicarle que, en merito al documento en referencia Resolución de Gerencia N°032-2024-GM/MDH-P, por el cual la Comisión Evaluadora del Proceso CAS Transitorio a Plazo Determinado 002-2024-MDH/P tenemos a bien remitirle las bases del proceso de selección por contrato administrativo de servicios denominado CAS Transitorio N°002-2024-MDH/P, el cual fue elaborado por esta comisión, esto con el fin de que el mismo sea aprobado con la emisión del respectivo acto resolutorio autoritario.

Sin otro en particular, me despido de usted, no sin antes reiterarle mi estima personal.

Atentamente;



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



Abg. Jorge Mayta
ICRE-5579

1047 - 2024
Secretaría General
Asunto: Para emitir
resolución de alcaldía
FECHA: 15-03-2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL 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
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS”**

CAS N° 002-2024-MDH/P

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI
Abog. *José De La Cruz Huacho Condori*
I.C.A.C. 7832
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



*Asesor 00002
Eloy Imata H.
I.C.A.C. 5579*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCARANI
PAUCARTAMBO - CUSCO
ING. *Jorge Mayta Quispe*
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO RURAL

"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 Prácticas 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 GERENCIA MUNICIPAL N° 032-2024-GM/MDH-P, 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° 002-2024-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 GERENCIA MUNICIPAL N° 032-2024-GM/MDH-P, 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° 002-2024-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 (02) 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:

- a) cumplir con los requisitos y el perfil establecido, parte integrante de Las bases.
- b) Disponibilidad inmediata para asumir el cargo.
- c) Plena capacidad de ejercicio.
- d) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado.
- e) 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.
- f) No haber sido destituido con medida disciplinaria por la entidad pública alguna.
- g) No tener antecedentes penales y/o policiales.
- h) No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- i) 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:

- a) Título profesional, grado académico (bachiller, maestro, doctor, formación Superior Tecnológica entre otras.
- b) Experiencia profesional y/o laboral señalándose el tiempo.
- c) Experiencia general (en instituciones públicas o privadas)
- d) Experiencia específica relacionado a las actividades del área.
- e) 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:

- a) Evaluación curricular
- b) 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	26		28
Grado académico adicional al requerido (Master, Doctor)	02		
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	100
		PUNTOS	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° 002-2024-MDH/P

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI N°

CÓDIGO DE PLAZA.....

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA.....

N° DE FOLIOS.....

- 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 curriculum 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 curriculum 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 curriculum 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 curriculum 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 curriculum 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° 002-2024-MDH/P.

4.4 ENTREVISTA PERSONAL

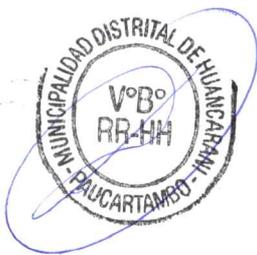
El puntaje mínimo es de treinta (30) y tiene carácter eliminatorio.

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° 002-2024-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 curriculum 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 informativos 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- 002-2024-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.

$$PT=PT+10\%del\ PT.$$

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

$$PT=PT+15\%del\ PT.$$

- 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:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.



- b. 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:

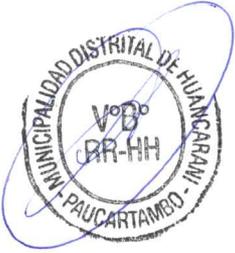
- a. cuando desaparecen la necesidad de servicio de la entidad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

4.7 SUSCRIPCIÓN 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



- 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.	20 Marzo 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	20 al 31 de Marzo 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.	20 al 31 de Marzo de 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS (Oficina de Informática)
2	Presentación Presencial de Curriculum Vitae	01 de Abril 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	02 de Abril de 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS Publicación Resultados: 17:00 horas
4	Presentación de Reclamos a Evaluación Curricular ante la comisión.	03 de Abril 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.	03 de Abril de 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS Evaluación de reclamos 14:00 horas Publicación Resultados: 17:00 horas
6	Entrevista Personal	04 de Abril del 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS Inicio de entrevista 08:00 horas.
7	Resultados Finales/ Relación de Ganadores	04 de Abril del 2024	Comisión de Proceso de Selección CAS Publicación Resultados Finales: 20:00 horas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
6	Adjudicación y Suscripción del Contrato	05 de Abril de 2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Inicio de labores	05 de Abril de 2024	Unidad de Recursos Humanos

La adjudicación de plaza a él/la ganadora(a), se realizará el día 05 de abril 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

N°	DEPENDENCIA	AREA	CARGO	REM. MENSUAL	Plazas ofertadas	COD.
1	Gerencia Municipal	Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Jefe de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones	S/ 5,500.00	1	001-2024-MDH
2			Jefe de la Oficina de Abastecimientos	S/ 4,300.00	1	002-2024-MDH
3			Cotizador	S/ 2,800.00	1	003-2024-MDH
4		Oficina de Abastecimientos	Jefe del Área de Control Patrimonial	S/ 2,800.00	1	004-2024-MDH
5	Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Social y Servicios Municipales	Oficina de Programas Sociales	Responsable de la Oficina de Programas Sociales	S/ 3,000.00	1	005-2024-MDH
6	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	006-2024-MDH

dichas plazas, el cual será a plazo determinado y por necesidad de transitoria la misma se detallan:

VIII. PERFIL DE PUESTO

CODIGO DE LA PLAZA: 001-2024 -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

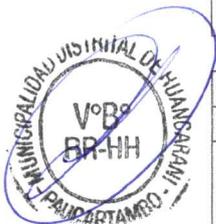
REQUISITOS	DETALLE				
Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td>Exp. General:</td> <td>6 años en el Sector Público o Privado</td> <td>Exp. Específica:</td> <td>04 años en el sector público desarrollando las funciones de jefe de la oficina de supervisión y liquidación de obras/o cargo similar</td> </tr> </table>	Exp. General:	6 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
Exp. General:	6 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 Ingeniera 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.
10. Supervisar bajo responsabilidad administrativa y judicial, la ejecución de los proyectos de acuerdo a Expedientes Técnicos (físico, financiero, técnico y cronograma).
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.
12. Aprobar las modificaciones del expediente de obra dentro de los márgenes establecidos por normas de construcción y la Contraloría.
13. Velar por los análisis de la calidad de obra, tanto en la obra como en los laboratorios.
14. Coordinar con los Residentes de obra, para la elaboración de los informes mensuales y la pre liquidación antes a la inauguración de obra.
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.
16. Disponer la elaboración de los expedientes de liquidación de obra.
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

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancarani- Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Duración del Contrato:	Del 05 de abril al 30 de junio 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: 002-2024-MDH

GENERALIDADES

Plaza a convocar:	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
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:	<table border="1"> <tr> <td>Exp. General:</td> <td>05 años en el Sector Público o Privado.</td> <td>Exp. Especifica:</td> <td>03 años en el sector público en el Cargo de Jefatura de Unidad/Oficina de Logística+ o similares.</td> </tr> </table>	Exp. General:	05 años en el Sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 años en el sector público en el Cargo de Jefatura de Unidad/Oficina de Logística+ o similares.
Exp. General:	05 años en el Sector Público o Privado.	Exp. Especifica:	03 años en el sector público en el Cargo de Jefatura de Unidad/Oficina de Logística+ o similares.		
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 / Economía o afines Colegiatura y habilitación Vigente				

Cursos estudios y/o 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, margsesi 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	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancarani-Oficina de Abastecimientos.
Duración del Contrato:	Del 05 de abril al 30 de junio 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: 003-2024 - MDH

GENERALIDADES	
Plaza a convocar:	COTIZADOR
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 año en el Sector Público o Privado	Exp. Específica:	01 año en el sector público desarrollando las funciones de Cotizador / Abastecimiento
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 realice 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**

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancaraní-Oficina de Abastecimientos
Duración del Contrato:	Del 05 de abril al 30 de junio 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 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 o similares.
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:
<ol style="list-style-type: none"> 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	
CONICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Distrital de Huancarani-Unidad de Logística
Duración del Contrato:	Del 05 de abril al 30 de junio 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: 005-2024 -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 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. Especifica: 02 año 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 Administracion/ Economía o carreras afines		
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	Conocimientos en Programas de Vaso de Leche, y la Unidad Local de Empadronamiento Conocimiento de Ofimática nivel básico.		



y/o
indispensables.

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 05 de abril al 30 de junio 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: 006-2024 -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, Economía, 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 OFIMATICA: Nivel Básico			

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 ambulante, 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 05 de abril al 30 de junio 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 Abril 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 (REDERECI)
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 Abril del 2024

.....
Firma del postulante


Huella



