



Municipalidad Distrital de

HUANCÁN

Unidos Por El Cambio!

AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AVACUCHO

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 108-2024-MDH/A

Huancán, 13 de mayo de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCÁN, PROVINCIA DE HUANCAYO, REGION JUNIN.

VISTO

El Informe N° 004-2024-MDH/CCAS/CS, de fecha 13 de mayo del 2024, presentado por el Arq. **CARLOS ALBERTO MEZA CANTO**, en su calidad de Presidente del Comité del Proceso CAS N° 004-2024 – Convocatoria Transitoria, remite para su aprobación las **BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 004-2024-MDH- CONVOCATORIA TRANSITORIA.**

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, en el Título Preliminar menciona que las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, y gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado que menciona que: " Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, de conformidad al Artículo 195° de la Constitución Política del Perú: "Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1) Aprobar su organización interna y su presupuesto.

Que, de acuerdo a la promulgación de la Ley N°31131, en el Título Preliminar menciona que la Ley establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público. De la misma forma, se establece la Eliminación de la Temporalidad sin causa y prohibición de Contratación bajo el Régimen; concordante con el Artículo 4° de la misma Ley. La Ley N° 31638 (Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023), que establece e indica la contratación de personal bajo el amparo de la ley ya mencionada para la contratación de personal bajo los diferentes regímenes de contrataciones del estado.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de Administración Pública- CAS, el mismo que fue modificado mediante Ley N° 29849, en cuyo Artículo 8° sobre Concurso Público, dispone que el acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público.

Que, mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, cuyo Artículo 3° fue modificado mediante Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el mismo que regula el procedimiento de contratación que deben observar las Entidades públicas para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios, considerando en el inciso 2)La etapa de Convocatoria que menciona: "La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección. Debe incluir el cronograma y etapas del 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 presente Reglamento.

Que, el Decreto Supremo N°065-2011-PCM (Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios) en su Artículo 15° sobre Órgano responsable en

**FRANKLIN
ROSALES CONDOR**
ALCALDE
GESTIÓN EDIL 2023 - 2026



Municipalidad Distrita de

HUANCÁN

Unidos Por El Cambio!

cada entidad, menciona: "El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 101-2024-MDH/A, de fecha 07 de mayo del 2024, se Designa al **COMITÉ DE SELECCION ENCARGADO DE LA CONVOCATORIA, EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL** bajo la modalidad de **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N° 004-2024-MDH – CONVOCATORIA TRANSITORIA.**

Que, a través del Informe N° 004-2024-MDH/CCAS/CS, de fecha 13 de mayo del 2024, el Arq. **CARLOS ALBERTO MEZA CANTO**, en su calidad de Presidente del Comité del Proceso CAS N° 004-2024 – Convocatoria Transitoria, remite para su aprobación las **BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 004-2024-MDH- CONVOCATORIA TRANSITORIA.**

En mérito a las consideraciones expuestas y a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

SE RESUELVE: -

ARTICULO PRIMERO .- APROBAR las **BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 004-2024-MDH- CONVOCATORIA TRANSITORIA**, de la Municipalidad Distrita de **HUANCÁN**, provincia de Huancayo, Región Junín, bajo lo normado en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de Administración Pública- CAS.

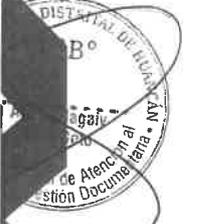
ARTICULO SEGUNDO .- ENCARGAR al Comité de Selección, prosiga con los procedimientos respectivos concernientes al Proceso mencionado, de acuerdo a la normatividad vigente en los plazos previstos por Ley.

ARTICULO TERCERO .- ENCARGAR a Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, hacer de conocimiento de la presente Resolución, al Comité de Selección y a las demás dependencias orgánicas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el contenido de la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCÁN
HUANCAYO

ING. FRANKLIN ROSALES CONDOR
ALCALDE



**FRANKLIN
ROSALES CONDOR
ALCALDE**

GESTIÓN EDIL 2023 - 2026

☎ 064 - 412634

✉ huancanmunicipalidad@gmail.com

RUC: 20185646964



*“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 004-2024-MDH-
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS D.L. N° 1057 -
TRANSITORIA

ALCALDE: FRANKLIN NILO ROSALES CONDOR

GESTIÓN EDIL 2023-2026


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 004-2024-MDH

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS

Decreto Legislativo N° 1057-TRANSITORIA

I. RESPONSABLE:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

RUC N°: 20185646964

II. DOMICILIO LEGAL:

PLAZA PRINCIPAL S/N HUANCAN

III. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos para implementar el proceso de concurso público para la cobertura de plaza vacante en la Municipalidad Distrital de Huancán, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849- Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. En tal sentido se precisa los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección CAS, para el año fiscal 2024.

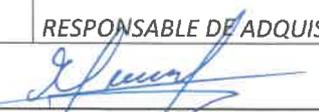
IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

GENERALIDADES:

A. Objeto de la convocatoria y dependencia solicitantes:

Seleccionar y Contratar los servicios de personas idóneas para cubrir las Áreas, así como de las Oficinas según la Estructura Orgánica de la MDH y las necesidades vinculantes a una operatividad funcional de nuestra institución para brindar un mejor servicio en la modalidad contractual de Contrato Administrativo de Servicio – CAS transitorio, para que presten servicios a fin de fortalecer la gestión Municipal con el referido siguiente:

ÍTEM	CARGOS	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL	D.L. 1057	MODALIDAD DE CONTRATO
1	GERENCIA MUNICIPAL				
1.1	TECNICO ADMINSITRATIVO II (GERENCIA MUNICIPAL)	1	1,500.00	CAS 1057	
2	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
2.1	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	2,100.00	CAS 1057	
2.2	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	1,300.00	CAS 1057	
2.3	RESPONSABLE DE ADQUISIONES	1	1,700.00	CAS 1057	


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



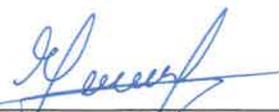
3	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL				
3.1	NOTIFICADOR	1	1,200.00	CAS 1057	
3.2	JEFE DE LA UNIDAD DE LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS	1	1,900.00	CAS 1057	SUPLENCIA
4	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE	1	2,500.00	CAS 1057	
5	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				
5.1	JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	1	2,200.00	CAS 1057	SUPLENCIA

B. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para Contratación del Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio- CAS, con Resolución de Alcaldía N° 101-2024-MDH/A.

C. Base Legal:

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
5. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.
6. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
Decreto Supremo N° 03-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro de difusión de las ofertas laborales del Estado.
7. Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
8. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
9. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019- 2002-PCM.
10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
11. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
12. Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE.
15. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad.


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



V. DE LA COMISIÓN:

La Comisión Evaluadora de la Municipalidad Distrital de Huancán, para la contratación de personal bajo el régimen CAS, es responsable de realizar la evaluación del proceso de selección del personal hasta la publicación de los resultados.

5.1. OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN:

Son obligaciones y atribuciones de la comisión:

- Dar a conocer las bases que regula el proceso de selección para la contratación administrativa de servicio.*
- Convocar al proceso de selección el servicio solicitado para la contratación Administrativa de servicio.*
- Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.*
- Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las normas.*
- Elaborar y suscribir las actas de instalación de las reuniones, cuadro de méritos y acta final.*
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las bases.*
- La comisión evaluadora es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.*
- Los resultados que emita la comisión evaluadora serán inapelables.*
- Los aspectos no previstos serán resueltos por la Comisión.*

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes y de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea participar.*
- La convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la MDH acorde al cronograma establecido.*
- Los expedientes (currículo) serán recepcionados en mesa de partes debidamente foliada y en sobre lacrado.*
- El proceso de selección y evaluación de los participantes lo realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.*
- Luego de la calificación, los resultados finales se publicarán en la sede administrativa.*

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

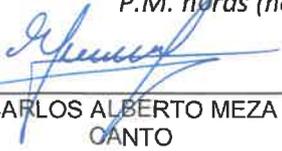
A. PRIMERA ETAPA:

CONVOCATORIA:

El proceso de contratación N° 004-2024-MDH, se realizará del 13 de mayo – 3 de junio del 2024 según la presente Base, publicándose en el franelógrafo de la Municipalidad, así como en la sede institucional.

PRESENTACION DE EXPEDIENTES DOCUMENTADO:

En mesa de partes Municipalidad Distrital de Huancán, cito la Plaza Principal S/N Huancán, a horas: 08:00 A.M horas a 13:00 P.M. horas y de las 14.30 P.M. horas a 17:50 P.M. horas (horario de oficina).


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVÁN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO:

El postulante debe presentar su expediente en un sobre lacrado con etiqueta, debidamente foliado en números y letras (rellenar todos los datos requeridos en el formato), ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda descalificado.

Del mismo modo el postulante debe identificar en la etiqueta y carta de presentación el cargo al que se está presentando, caso contrario queda no apto.

Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:

- 1. Etiqueta para sobre manila (Anexo 01)*
- 2. Ficha de resumen curricular (Anexo 02)*
- 3. Formatos de Declaraciones Juradas (Anexos N° 03, 04, 05, 06).*
- 4. D.N.I. (copia)*
- 5. Título Profesional y/o grado acorde con el objeto de la convocatoria (si aplica.)*
- 6. Capacitaciones acordes a la profesión, no mayor a 5 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.*
- 7. Experiencia general y específica se acreditarán según su perfil.*
- 8. Los postulantes deben adjuntar en su currículo vitae, el o los contactos de referencia del último trabajo desempeñado (opcional). la Comisión Evaluadora en la MDH que tenga a cargo el proceso CAS, podrá realizar la verificación de la información proporcionada y constatar el desempeño logrado.*
- 9. El postulante ganador presentara los originales de los documentos al momento del contrato.*
- 10. El postulante tendrá 5 días para recoger sus documentos, después de los resultados finales.*

B. SEGUNDA ETAPA

SELECCIÓN

EVALUACION CURRICULAR:

- 1. Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán descalificados automáticamente sin lugar a reclamo.*
- 2. El candidato debe consignar a la plaza a la que postula.*
- 3. Comprende la evaluación y calificación del currículo documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.*
- 4. Postulante que no cumple el perfil requerido para el puesto al que postula, será descalificado.*
- 5. Utilizar separadores para los aspectos importantes del currículo vitae.*
- 6. En caso que existiera empate de puntajes entre los postulantes en la evaluación curricular se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:*
 - Experiencia laboral (contratos de servicios, boletas o recibos por honorarios)*
 - Formación Académica.*


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



- *Cursos y/o Estudios de Especialización.*
- *Conocimiento para el cargo.*

ENTREVISTA PERSONAL

Solo se entrevistará a todos los postulantes aptos en la evaluación curricular.

C. TERCERA ETAPA

PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:

Se publicará los resultados y se realizará la suscripción de contrato con los postulantes que resultaron ganadores del proceso.

DE LA ADJUDICACION

La comisión evaluadora, declarará como ganador, al postulante que obtiene el mayor puntaje en la plaza materia de concurso. En caso, que dos o más postulantes obtengan el

mismo puntaje, la comisión tomará en cuenta el puntaje mayor de la entrevista personal, de persistir en el empate se tomará en cuenta el mayor tiempo de experiencia laboral, y de seguir persistiendo en el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título profesional o grado con que cuenta el postulante. Así mismo La adjudicación de plaza a los ganadores se efectuará de acuerdo al estricto orden de mérito.

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- 1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o adjudicación.*
- 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos (Experiencia Específica).*
- 3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.*
- 4. Por restricción presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso.*
- 5. Otras debidamente justificadas.*

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 1. Las copias que no sean legibles no se tomarán en cuenta para la calificación.*
- 2. El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI)*
- 3. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la MDH*
- 4. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados y denunciados ante las instancias correspondientes.*
- 5. En caso de renuncia y/o abandono del cargo por el personal adjudicado en una plaza materia del presente concurso, se tendrá en cuenta el cuadro de méritos de aptos mientras no haya firmado el contrato.*
- 6. El periodo de contrata será de acuerdo al presupuesto asignado.*
- 7. Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrata CAS.*
- 8. Personal que renuncia después de adjudicado deberá sustentar o justificará las razones preponderantes para tal acto de lo contrario la MDH procederá a la sanción*


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVÁN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



administrativa correspondiente por entorpecer el cumplimiento oportuno de los objetivos funcionales del cargo.

9. Los postulantes aptos, seleccionados, para la firma del contrato deberán adjuntar los documentos requeridos por la oficina de Personal (solicitarlo).

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION

**CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 004-2024-MDH
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS TRANSITORIA**

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
01	Aprobación de las bases del proceso de contratación N° 004-2024-MDH	13 de mayo de 2024	MDH
02	Publicación en el Servir en la siguiente dirección: www.talentoperu.servir.gob.pe y Publicación de la convocatoria en el panel de la MDH – Transitorio	14 de mayo de 2024 al 27 de mayo de 2024	SERVIR PERU
02	Presentación de expediente (Currículo Vitae) documentación en físico en Mesa de Partes de la MDH (de 8:00 A.M. A 13:00 P.M y de 14:30 P.M. 17:30 P.M horas) Horario de oficina.	28 de mayo de 2024	MDH
03	Evaluación Curricular del expediente (Currículo Vitae) (08:00 A.M. – 4:00 P.M. horas).	29 de mayo de 2024	MDH
04	Publicación de Aptos de la evaluación curricular (desde las 05:30 P.M. horas en el panel informativo externo de la MDH y franelografo de la Municipalidad	29 de mayo de 2024	MDH
05	Reclamos de la convocatoria presentados por los participantes a la convocatoria CAS N°004-2024-MDH – Transitorio	30 de mayo de 2024	MDH
06	Absolución de los reclamos presentados por los participantes a la convocatoria CAS N°004-2024-MDH- Transitorio	30 de mayo de 2024	MDH
07	Entrevista Personal desde las (09:00 A.M. A 13:00 P.M. y de 14:30 P.M. a 16:00 P.M horas) según cronograma de entrevista personal.	31 de mayo de 2024	MDH
08	Publicación de Resultados Finales en el Panel Informativo externo de la MDH, a las 05:00 p.m..	31 de mayo de 2024	MDH
09	Suscripción del contrato y Registro del Contrato (08:00 horas)	03 de junio del 2024	MDH
10	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	03 de junio del 2024	MDH

IX. PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO-CAS TRANSITORIOS, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN:

Términos de Referencia de La Contratación Administrativa de Servicios Para:


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



TERMINOS DE REFERENCIA N° 1.1

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA TECNICO ADMINISTRATIVO II DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Depende jerárquicamente lineal	GERENTE MUNICIPAL
Depende funcional	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la Gerencia Municipal, para contribuir al desarrollo eficaz y eficiente de las labores de Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Completar formatos y en general redactar documentos técnicos conforme se le requiera.
2. Verificar y ejecutar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
3. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
4. Dar información relativa al área de su competencia.
5. Atender y orientar al público en general sobre asuntos técnicos o expedientes en trámite correspondientes a su área funcional.
6. Identificar y clasificar la documentación del área funcional al cual pertenece, conforme le sea requerido.
7. Llevar la agenda del Gerente Municipal
8. Elaborar el plan operativo institucional de la Gerencia.
9. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Alcaldía, Gerencia Municipal, órganos y unidades orgánicas.

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
---------------------	---	-------------------------------

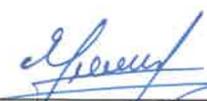
Incompleta

Completa

Egresado(a)

Administración, Contabilidad, Derecho, Economía u otras carreras afines.

Sí No


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

No aplica

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos en sistemas administrativos del estado u otros acordes con las funciones a desempeñar.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Word, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

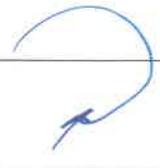
EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
-PRIMERO MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



Experiencia general de un (01) años en el sector público o privado.

Experiencia Especifica

A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista /Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:

Seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto

C. En base a la experiencia requerida para el puesto parte B), marque sí o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
-------------------------------------	--	--------------------------	---

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral.

TERMINOS DE REFERENCIA N° 2.1

CONTRATAION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Depende jerárquicamente lineal	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depende funcional	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto a su cargo	Personal asignado a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos técnicos del sistema de personal para los empleados y obreros de la municipalidad, de conformidad a sus propios regimenes laborales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, gestionar y participar en las actividades para el desarrollo de los subsistemas y procesos de recursos humanos en cumplimiento de la política municipal y de la normatividad vigente.


 CARLOS ALBERTO MEZA CANTO
 PRESIDENTE


 CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
 - PRIMER MIEMBRO


 GONZALES PACHECO YURI
 MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



2. Gestionar y ejecutar las actividades de los procesos de selección, vinculación, inducción, período de prueba del personal de la municipalidad para cumplimiento de los fines institucionales.
3. Formular y proponer políticas y procesos relacionados a la gestión de relaciones individuales y colectivas, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, cultura y clima organizacional y comunicación interna para su cumplimiento de la política municipal y de normatividad vigente.
4. Organizar y ejecutar las actividades relacionados a los procesos de la planilla de pagos, control de asistencia, procesos disciplinarios, beneficios sociales, administración de legajos de los servidores para cumplimiento de los fines de la normatividad vigente.
5. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas para cumplimiento de fines institucionales.
6. Organizar, coordinar y participar en la actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) provisional, el Manual de Clasificador de Cargos y Perfiles de Puestos para cumplimiento de fines institucionales.
7. Dirigir y monitorear la entrega oportuna boleta de pago, certificados y constancias de trabajo y prácticas pre profesionales conforme al marco normativo vigente.
8. Organizar y participar en la elaboración del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).
9. Gestionar y participar en la ejecución de planes y programas de desarrollo y capacitación del recurso humano para contribuir con el desempeño efectivo en la municipalidad.
10. Solicitar, gestionar y controlar la presentación de Declaraciones Juradas de bienes y rentas al ingreso, continuidad (anual) y cese de los funcionarios y autoridades para cumplimiento de la normativa de la Contraloría General de la República.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia para una adecuada toma de decisiones.
12. Ejecutar actividades referidas al desarrollo y actualización, según corresponda, de los instrumentos de gestión que se encuentran referidos a las funciones de la Unidad a su cargo para una adecuada gestión de los recursos humanos.
13. Representar a la municipalidad, por delegación, en funciones vinculadas a Recursos Humanos para cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Dirigir, organizar y ejecutar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo para el cumplimiento de los fines y metas de la institución.
15. Participar y conformar las Comisiones inherentes al cargo.
16. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), las Administradoras del Fondo de Pensiones (AFP), el Organismo Nacional de Pensiones (ONP), Oficina General de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huancán.

COORDINACIONES EXTERNAS
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Ministerio de Economía y Finanzas y con personas o instituciones que tengan afinidad con las actividades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																													
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: top; padding: 5px;">Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial o afines.</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial o afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No						
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial o afines.		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																										
¿Requiere habilitación profesional?																																

CARLOS ALBERTO MEZA CANTO
PRESIDENTE

CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO

GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Contar con conocimientos técnicos en Gestión Municipal y conducción de Programas de Sistema de gestión de Recursos Humanos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en Sistemas Informáticos de Recursos Humanos (PDT Planilla Electrónica Plame, AFP.NET) gestión de recursos humanos u otros acuerdos con las funciones a desempeñar.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Word, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de tres (03) años, en funciones inherentes a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia Específica

A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista /Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área
 Gerente o director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:

Dos (02) años en la ejecución de procesos inherentes al desarrollo de las funciones al cargo, relacionados al Gobierno Local.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto parte B), marque si o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE

CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO

GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

No, el con

puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral.

TERMINOS DE REFERENCIA N° 2.2

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA JEFE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE(A) DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL
Depende jerárquicamente lineal	JEFE(A) DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Depende funcional	NO APLICA
Puesto a su cargo	Personal asignado a su cargo

MISION DEL PUESTO

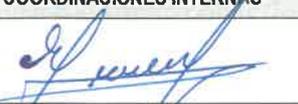
Conducir, orientar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del inventario físico de Bienes de Activo Fijo y No depreciables como mobiliario, maquinarias, equipos, vehículos e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente
- Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la reevaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
- Verificar las existencias de los bienes mediante la toma de los inventarios.
- Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la dependencia.
- Llevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada dependencia.
- Realizar el ingreso de información en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).
- Proporcionar a la Oficina de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación y bajas respectivas.
- Solicitar la baja de los activos fijos cuyo estado no puede someterse depreciación.
- Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
- Apoyo de registro de bienes y otros en el SIMI.
- Proponer a la Gerencia Municipal a través de la Oficina General de Administración y Finanzas los lineamientos y políticas del uso adecuado de los Bienes de la Municipalidad.
- Verificar in situ de todos los bienes asignados a las distintas dependencias por el área almacén central.
- Proponer medidas correctivas y preventivas de los activos fijos y bienes no depreciables.
- Integrar en la condición de Secretario en el Comité de altas y bajas y enajenaciones de la Municipalidad.
- Administrar el equipo mecánico de la Municipalidad Distrital de Huancán.
- Participar como miembro identificador en el proceso de inventario que cada año se realiza en la Municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



Oficina de Logística y Control Patrimonial, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades inherentes a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad y/o Economía.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Contar con conocimientos técnicos en Administración de bienes patrimoniales.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en materias afines a las funciones.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
-PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Word, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de Tres (03) años.

Experiencia Específica

A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista /Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o director
--	---	---	---	---	---

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:

Un (01) Año de experiencia equivalente al cargo.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto parte B), marque si o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
--	--

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

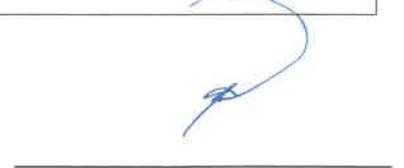
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



TERMINOS DE REFERENCIA N° 2.3

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA RESPONSABLE DE ADQUISIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
Depende jerárquicamente lineal	JEFE(A) DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Depende funcional	JEFE(A) DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de los diferentes procesos para la adquisición y abastecimiento de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Huancán.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades para realizar la certificación y compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de los gastos en materia de bienes y servicios.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de los procesos de contratación.
3. Ejecutar actividades para solicitar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
4. Elaborar las órdenes de compra o de servicios, como resultado de los procesos de selección.
5. Participar en la consolidación de los cuadros de necesidades para el año fiscal siguiente.
6. Ejecutar y coordinar actividades para elaborar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios.
7. Ejecutar actividades para formular el Plan Anual de Contrataciones – PAC, modificaciones, así como evaluar su ejecución.
8. Conformar los Comités de Selección y el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) para los procesos de Selección para cumplimiento de la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.
9. Coordinar y participar en las fases del proceso de contratación de los procesos de selección de bienes, servicios y obras para el abastecimiento de la Municipalidad.
10. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
11. Llevar el control de los procesos de selección e informar el estado situacional de los procesos en periodos semanales.
12. Coordinar y participar en la elaboración de contratos de los diferentes procesos según la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado, la Ley de Presupuesto y otros de corresponder.
13. Registrar información de procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, para cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
15. Administrar y custodiar la documentación de los procesos convocados.
16. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Oficina de Logística y Control Patrimonial.

COORDINACIONES EXTERNAS

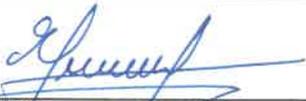
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
-PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Economía, Administración, Derecho o afines.	¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado					
			<input type="checkbox"/>	Titulado					
			<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado					
			<input type="checkbox"/>	Titulado					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Contar con conocimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones u otros acordes con las funciones a desempeñar.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Word, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE

CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO

GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de Tres (03) años.

Experiencia Especifica

A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista /Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o director
--	---	--	---	--	---

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la fundación o la materia:

Un (01) Año de experiencia equivalente al cargo.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto parte B), marque si o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	No , el <input type="checkbox"/> puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
--	--

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Certificado OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

TERMINOS DE REFERENCIA N° 3.1

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA NOTIFICADOR LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	NOTIFICADOR
Depende jerárquicamente lineal	UNIDAD DE ALINEAMIENTO VIAL
Depende funcional	UNIDAD DE ALINEAMIENTO VIAL
Puesto a su cargo	No aplica


 CARLOS ALBERTO MEZA CANTO
 PRESIDENTE


 CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
 - PRIMER MIEMBRO


 GONZALES PACHECO YURI
 MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



MISION DEL PUESTO

Realizar la entrega de la correspondencia y notificaciones a los administrados, instituciones públicas en un plazo establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a la Gerencia
2. Realizar el acto de notificación, entregándole al destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.
3. Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
4. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
5. Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
6. Notificación en inspección de campo a los predios que no cuentan con resolución de licencia de edificación, habilitaciones y/o alineamiento de vía.
7. Inspecciones e informe conforme a los oficios, solicitudes y/o cartas que denuncian construcción de viviendas informales, construcciones que afectan la sección vial y/o construcciones que vienen ocupación la vía, en respuesta a los documentos que ingresen a la Gerencia de Desarrollo Territorial.
8. Informes de notificaciones entre descargos y paralizaciones para la Gerencia de Desarrollo Territorial.
9. Apoyar a la Unidad de Planeamiento Urbano con notificación a los predios afectados para reuniones, firmas de convenio, trazo del eje vial y/o aperturas de vía en cumplimiento con el proceso administrativo.
10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Jefe de unidad de Alineamiento Vial

COORDINACIONES EXTERNAS

Personas y/o instituciones tributarias públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CARLOS ALBERTO MEZA CANTO
PRESIDENTE

CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO

GONZALES PACHECO YURI MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

No aplica

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Word, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

6 meses

Experiencia Específica

A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista /Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:

CARLOS ALBERTO MEZA CANTO
PRESIDENTE

CARLOS JUAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO

GONZALES PACHECO YURI MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



3 meses

C. En base a la experiencia requerida para el puesto parte B), marque si o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

No, con

el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, redacción, cooperación, diseño de objetos, resistencia física.

TERMINOS DE REFERENCIA N° 3.2

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA JEFE DE LA UNIDAD DE LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS
Depende jerárquicamente lineal	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
Depende funcional	No aplica
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Control y supervisión del proceso de habilitación urbana del distrito y procedimientos conexos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, ejecutar y validar la formulación del informe de verificación administrativa para la aprobación de la resolución de licencia de habilitación urbana y el procedimiento de recepción de obra de habilitación urbana.
- Supervisar y ejecutar la atención de las solicitudes de licencia de edificación y habilitación urbana, dentro de la Jurisdicción de Huancán, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las licencias de edificación, habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como trámites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar el procesamiento y sistematización de la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
- Supervisar y ejecutar la atención permanente de las consultas y orientación al público en los aspectos que sean de su competencia.
- Ejecutar el Plan Urbano de la Municipalidad Distrital de Huancán.
- Informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, el desarrollo de proyectos, programas y actividades de su competencia.
- Ejecutar la formulación y validación de los informes de verificación administrativa en materia técnico legal especializados en temas de su competencia.
- Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- Efectuar el seguimiento y aplicación de las normas y reglamentos referidos a viabilidad y zonificación de los usos de suelo del Plan Urbano.
- Coordinar y ejecutar la entrega de información sobre las licencias y/o autorizaciones emitidas, al Área de Gestión de Riesgos y Defensa Civil para el seguimiento a los administrados que no cumplan lo dispuesto en las normas vigentes.

CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE

CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
PRIMER MIEMBRO

GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



12. Dirigir, organizar y ejecutar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo sobre la base de una gestión por resultados a fin de cumplir las actividades programadas en la Municipalidad.
13. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
14. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia de Desarrollo Territorial

COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

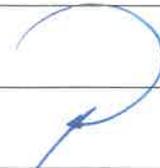
CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Conocimientos en Habilitaciones Urbanas


CARLOS ALBERTO MEZA CANTO
PRESIDENTE


CARLOS WAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en planificación urbana; actualización catastral; zonificación u otros acordes con las funciones a desempeñar.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Word, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de Tres (03) años.

Experiencia Específica

A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista /Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:

Un (01) Año de experiencia equivalente al cargo.

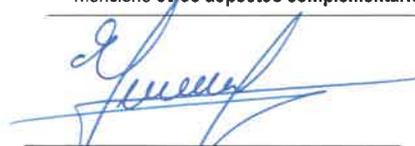
C. En base a la experiencia requerida para el puesto parte B), marque si o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.


 CARLOS ALBERTO MEZA CANTO
 PRESIDENTE


 CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
 PRIMER MIEMBRO


 GONZALES PACHECO YURI
 MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Iniciativa, responsable, discreto, trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales.

TERMINOS DE REFERENCIA N° 4

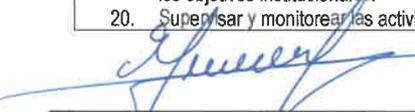
CONTRATAACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Denominación del Puesto:	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Nombre del puesto:	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Depende jerárquicamente lineal	GERENTE MUNICIPAL
Depende funcional	GERENTE MUNICIPAL
Puesto a su cargo	Personal asignado a la Gerencia.

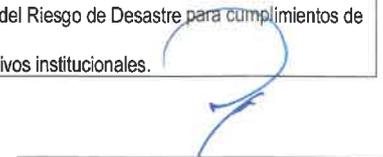
MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, organizar, dirigir y controlar las prestaciones de los servicios públicos municipales y gestión ambiental en beneficio del Distrito de Huancán.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y supervisar actividades referidas a Planes Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos del distrito, así como del manejo y desarrollo de barridos de calles y áreas verdes para cumplimiento de los fines y metas institucionales.
- Organizar, dirigir y supervisar actividades contenidas en el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana a nivel distrital para el cumplimiento de los fines institucionales.
- Proponer políticas y normas que coadyuven a la prestación eficiente de los servicios públicos de limpieza pública y mantenimiento de las áreas verdes para cumplimiento de fines institucionales.
- Organizar, diseñar, elaborar y dirigir actividades de los procesos de planes y programas vinculados a los residuos sólidos, áreas verdes en el ámbito de su competencia para mejorar la gestión del medio ambiente.
- Implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental en el distrito para cumplimiento de la normatividad vigente.
- Gestionar, implementar y supervisar el programa de segregación en la Fuente Recolección selectiva de Residuos Sólidos para cumplimiento de la legislación vigente.
- Integrar la Comisión Ambiental Municipal (CAM) para cumplimiento de la normatividad vigente.
- Proponer y monitorear la participación en la implementación del meso proceso de Zonificación Ecológica y Económica del distrito de Huancán en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Supervisar y monitorear las actividades relacionadas con la vigilancia y fiscalización de la contaminación sonora, humos, gases y agua en el distrito para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar y monitorear la implementación de las acciones del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- Proponer, supervisar y monitorear las acciones del Plan de Forestación y Reforestación del distrito para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular planes y programas de seguridad ciudadana del distrito para el cumplimiento con la normatividad vigente.
- Supervisar y monitorear la actualización del Mapa del Delito y Mapa de Riesgo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú para cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asesorar en materia de su competencia, al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales, comités vecinales y asociaciones reconocidas por la municipalidad para cumplimiento de la normatividad vigente.
- Organizar y coordinar el apoyo a la realización de operativos programados por las unidades orgánicas de la municipalidad para cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar y monitorear el servicio de serenazgo y el servicio de atención por emergencia doméstica para el cumplimiento de los fines institucionales.
- Supervisar y monitorear las acciones de seguridad ciudadana a través de la conformación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Organizar, supervisar y monitorear la gestión de la prestación del servicio de saneamiento en el distrito para cumplimiento de la normatividad vigente.
- Proponer, supervisar y monitorear las actividades y acciones en el marco del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastre para cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar y monitorear las actividades del Área de registro Civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales.


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



21. Administrar y supervisar el buen uso de los vehículos, equipos, herramientas, materiales e insumos asignados a su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos operativos en el ámbito de su competencia.
22. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible para cumplimiento de la política en materia de su competencia. Para cumplimiento de fines institucionales.
23. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia para cumplimiento de fines y metas institucionales.
24. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la municipalidad, en el ámbito de su competencia, para la adecuada toma de decisiones.
25. Ejecutar actividades referidas al desarrollo y actualización, según corresponda, de los instrumentos de gestión que se encuentran referidos a las funciones de la gerencia a su cargo para cumplimiento de los objetivos institucionales.
26. Ejecutar actividades para resolver en primera instancia asuntos de su competencia en conformidad a la normatividad vigente.
27. Dirigir, organizar y supervisar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Gerencia y áreas a su cargo para cumplimiento de los fines y metas institucionales.
28. Supervisar y dirigir la prestación adecuada de los servicios públicos como cementerio, estadio, espacios verdes entre otros de su competencia.
29. Emitir opinión técnica y presentar información en materia de seguridad ciudadana y de medio ambiente, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
30. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
Gerencia Municipal, Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huancán.

COORDINACIONES EXTERNAS
Ministerio del Ambiente – MINAM, OEFA, y demás entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
		<input type="checkbox"/>	Doctorado			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE

CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO

GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Contar con conocimientos técnicos para desarrollar el proceso de prestación de servicios públicos municipales y gestión ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión ambiental, gestión de residuos sólidos u otros acordes con las funciones a desempeñar.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Word, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de Cuatro (04) años.

Experiencia Específica

A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista /Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:

Tres (03) Años de experiencia equivalente al cargo.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto parte B), marque si o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

CARLOS ALBERTO MEZA CANTO
PRESIDENTE

CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO

GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud proactiva, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, organización del trabajo, solvencia ética y moral.

TERMINOS DE REFERENCIA N° 5.1

CONTRATACION ADMINISTRATIVA PARA JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
Depende jerárquicamente lineal	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
Depende funcional	No aplica
Puesto a su cargo	Personal asignado a su cargo

MISION DEL PUESTO

Planificar, programar, supervisar, dirigir y controlar el proceso constructivo de la ejecución de los proyectos de inversión pública y liquidar de acuerdo a la normativa vigente.

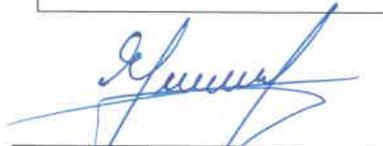
FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, organizar y ejecutar las actividades de los procesos vinculados a la supervisión y liquidación de los proyectos de inversión pública en el marco de la normatividad vigente.
2. Coordinar, organizar y ejecutar actividades para los procesos de selección para la contratación de supervisores en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los procesos vinculados a los proyectos de inversión pública, comités de recepción de obras, así como las labores de los residentes, inspectores o supervisores en la ejecución de las obras del distrito, en el ámbito de su competencia.
4. Proponer lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de supervisión y liquidación de obras públicas de la municipalidad.
5. Revisar y aprobar las valorizaciones de obra bajo la modalidad por contrata o administración directa.
6. Ejecutar e informar los resultados de las inspecciones realizadas para cumplimiento de los fines institucionales.
7. Organizar y participar en las liquidaciones técnicas y financieras de las inversiones que ejecute la Municipalidad.
8. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.
9. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
10. Dirigir, organizar y ejecutar las actividades las actividades del Plan Operativo Institucional a fin de cumplir las actividades programadas en la Municipalidad.
11. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia de Infraestructura


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



COORDINACIONES EXTERNAS

Con los administrados e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades de la Unidad de Supervisión y Liquidación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura.	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Contar con conocimientos técnicos de supervisión y liquidación de Obras públicas.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en ingeniería, transporte u otros acordes con las funciones a desempeñar.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas



CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE



CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
-PRIMER MIEMBRO



GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de textos (Word, Open Word, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básic o	Intermedi o	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de Tres (03) años.

Experiencia Específica

A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista /Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:

Dos (02) años de experiencia equivalente al cargo.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto parte B), marque si o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción.

Nota:

CARLOS ALBERTO MEZA CANTO
PRESIDENTE

CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
PRIMER MIEMBRO

GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

X. CRITERIOS DE EVALUACION:

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
FORMACION ACADEMICA	30%	20	30
CAPACITACIONES (según el cargo al que	15%	05	10
EXPERIENCIA LABORAL	20%	05	20
SUB TOTAL	65%	30	60
ENTREVISTA			
CONOCIMIENTO SOBRE EL CARGO AL QUE POSTULA	20%	10	20
DESENVOLVIMIENTO ORAL	15%	5	20
SUB TOTAL	35%	15	40
TOTAL	100%	45	100

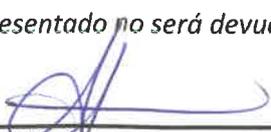
XI. DE LA CALIFICACION:

- *Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.*
- *El puntaje mínimo de la Evaluación de la Hoja de vida será de 30 puntos.*
- *El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal, será de 15 puntos.*
- *El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso de evaluación*
- *El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatorias CAS.*

XII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. *Etiqueta para sobre manila (Anexo 01).*
- b. *Declaratoria de la Hoja de vida*
 - *La información consignada en el Formato de contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*
 - *Los cumplimientos de los requisitos mínimos (Experiencia Especifica) deberán ser sustentados en copia simple de diplomas, constancias y certificados.*
 - *El postulante presentará la documentación sustentatoria con numeración correlativa en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 (I. Datos personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y Estudios de Especialización; IV. Experiencia laboral).*
 - *Adjuntar copia de DNI*
 - *EL Curriculum vitae presentado no será devuelto.*


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IYAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



- *La recepción de los documentos será desde las 8:00 am a 1:00 pm y de 2:30 a 5:30 pm en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al Comité de Convocatoria CAS - Municipalidad Distrital de Huancán, conforme el siguiente detalle.*

XIII. BONIFICACIONES:

Se otorgará una bônificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley ° 27050 - Ley de personas con Discapacitadas, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.



CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE



CARLOS IVÁN ALFARO VALDERRAMA
PRIMER MIEMBRO



GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

**ANEXO N° 01
ETIQUETA PARA EL SOBRE MANILA**

Señores:

**COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA CAS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 004-2024-MDH- CUARTA
CONVOCATORIA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
OBJETO DE LA CONVOCATORIA: “ _____ ”**

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

**CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE**

**CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
PRIMER MIEMBRO**

**GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO**



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist. :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/Calle-N° Dpto) :
 Ciudad :
 Teléfono (s) Celular (es) :
 Correo Electrónico :
 Colegio Profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
					SI	NO	
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POST GRADO O DIPLOMADO							
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)							
Idiomas							


 CARLOS ALBERTO MEZA CANTO
 PRESIDENTE


 CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
 - PRIMER MIEMBRO


 GONZALES PACHECO YURI
 MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Detallar Conocimientos informáticos y estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
						SI	NO	
TOTAL HORAS LECTIVAS								

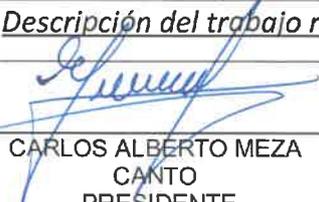
(Puede Insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguiente, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral () mínima de Años y meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabaos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (puede adicionar más bloques si así lo requiere)*

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							


CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE


CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
PRIMER MIEMBRO


GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

() Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de Bachiller solo en casos de ser necesarios.*

b) Experiencia en el sector público mínima de años y Meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta. Y en caso necesario, autorizo su investigación. Mes someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRE Y APELLIDO

DNI:

FECHA:



FIRMA

Huella Digital


 CARLOS ALBERTO MEZA
 CANTO
 PRESIDENTE


 CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
 - PRIMER MIEMBRO


 GONZALES PACHECO YURI
 MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yoidentificado (a) con
DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para
prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION
Y DESPIDO – RNSDD (*)

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”, En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme el RNSDD, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, ELECCIÓN, CONTRATACIÓN LABORAL O DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. Así mismo, aquellos candidatos del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE



CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO



GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

*Por la presente, yo, identificado (a) con
DNI N°, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de
alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencias o ejecutorias, de
acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por
pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito
en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley n° 28970.*

Lugar y fecha.



Huella Digital

Firma



CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE



CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO



GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

**ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)**

Por la presente, yo identificado (a) con
DNI N°, con domicilio en
....., del Distrito de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguineidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO). DE
NOMBRES(S).

.....
.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de Huancán, con el (los) cargo (s) y en la
dependencia (s):

.....
.....
.....

No Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguineidad, segundo de afinidad
y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TÍO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO
/ CUÑADO). DE NOMBRES(S).

Lugar y Fecha,

Firma



Huella Digital

CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE

CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO

GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

**ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)**

Por la presente, yo identificado (a) con
DNI N° con domicilio en
..... del Distrito de
....., y habiendo sido contratado (a) por
la Municipalidad Distrital de Huancán declaro bajo juramento que:

- I.
- II.
- III. No registro antecedentes policiales
- IV. No registro antecedentes penales
- V. Gozo de buena salud.

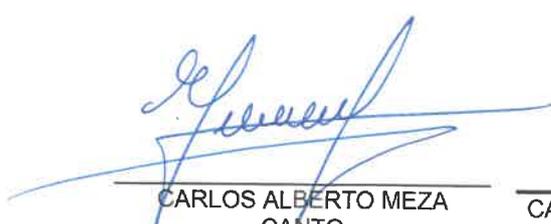
Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 #Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y Fecha,

Firma



Huella Digital



CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE



CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
-PRIMER MIEMBRO



GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO



**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

**ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE
INTERESES
(Ley N° 27588, D.S. N° 019-2002-PCM y NTC 700-04)**

*Por la presente, yoidentificado (a) con
DNI N°, declaro haber tomado conocimiento de la Ley n° 27588, su
Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y NTC 700-04 y me comprometo a cumplir
con lo dispuesto en las normas mencionadas que establecen prohibiciones, incompatibilidades
y conflicto de intereses de los funcionarios y servidores públicos, así como, de personas que
presten servicios en la Municipalidad Distrital de Huancán, bajo cualquier modalidad
contractual, así como, situaciones de conflicto de intereses que pueden perjudicar a la
institución y por ende al Estado.*

*Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas
en la Ley n° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General, en casos de comprobar
fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presenta a la
Municipalidad Distrital de Huancán.*

Nota: : *El suscrito (a) se compromete a leer las normas invocadas
antes de la suscripción del presente documento.*

Ley N° 27588 : *Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de
funcionarios y servidores públicos, así como de las personas
que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad
contractual.*

Decreto Supremo
N° 019-2002-PCM : *Reglamento de la Ley que establece las prohibiciones e
incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así
como de personas que presten Servicios al Estado bajo
cualquier modalidad contractual.*

Lugar y Fecha,

Firma

CARLOS ALBERTO MEZA
CANTO
PRESIDENTE

CARLOS IVAN ALFARO VALDERRAMA
- PRIMER MIEMBRO



Huella Digital

GONZALES PACHECO YURI
MANTARO-SEGUNDO MIEMBRO