



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



Resolución de Alcaldía N° 240-2024-A-MDP-C-C

Pitumarca, 31 de diciembre del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA, PROVINCIA DE CANCHIS, DEPARTAMENTO CUSCO.

VISTO:

Memorándum N° 1227-2024-MDP-GM-C-C de fecha 13 de noviembre del 2024 emitido por el Abog. Mario Ruiz Mamani, Informe N° 0405-2024-MDP-UP-MCC de fecha 22 de noviembre del 2024, emitido por la C.P.C Miluska Cáceres Cano, Memorándum N° 1264-2024-MDP-GM-C-C, de fecha 25 de noviembre del 2024 emitido por el Abog. Mario Ruiz Mamani, Informe N° 0457-2024-MDP-UP-MCC de fecha 05 de diciembre del 2024, emitido por la C.P.C Miluska Cáceres Cano, Informe N° 021-2024-ASQE-OPP-MDP de fecha 16 de diciembre del 2024 emitido por C.P.C Aurelio S. Quispe Espinoza de fecha 16 diciembre del 2024 emitido por (e) Jefe de Planificación presupuesto de la MDP, Informe N° 0473-2024-MDP-UP-MCC de fecha 22 de noviembre del 2024, emitido por la C.P.C Miluska Cáceres Cano. Informe N° 0005-2024-MDP-C-CONCURSO-CAS-002-P-FCCA de fecha 26 de diciembre del 2024 emitido por el Ing. Fidel C. Cochama Aytara. Opinión Legal N° 466-2024-MDP-AJ-MAAA de fecha 31 de diciembre del 2024 emitido por el Abog. Marco Antonio Alegre Adco.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en su Título Preliminar Art. 2°, Autonomía Municipal, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y Administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie;

Que, el Art. 6° "la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa", el Art. 20° son atribuciones del Alcalde: (...) en su numeral 6. "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas", de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, las entidades Públicas están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, referido al Principio de Legalidad señala: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y su norma reglamentaria, aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el contrato administrativo de servicios – CAS – D.L 1057 - DETERMINADO, el cual constituye una modalidad especial del derecho administrativo y privativo de Estado que se celebra entre este y una persona natural para prestar un servicio no autónomo, subordinado y dependiente dentro de las instalaciones de la entidad, la



que proporciona ambiente, recursos, servicios, bienes, mobiliarios, equipos herramientas, insumos y demás medios necesarios para cumplir con las tareas objeto de la contratación;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, señala que para suscribir contrato administrativo de servicios – CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: preparatoria; convocatoria; selección y suscripción y registro de contrato;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2024 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, es garantiza la transparencia y eficiencia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el procedimiento de contratación vía contrato administrativo de servicios (CAS);

Que, mediante el Memorándum N° 1227-2024-MDP-GM-C-C., de fecha 13 de noviembre del 2024, el Abog. Mario Ruiz Mamani, Gerente Municipal de la MDP, dispone al Jefe de Recursos Humanos, efectuar los actos preparatorios, identificar las plazas y proceder todo el trámite para la convocatoria del CAS para el año 2025.

Que, mediante Informe N° 0405-2024-MDP-UP-MCC., de fecha 22 de noviembre del 2024, la CPC. Miluska Cáceres Cano, Jefe de la Unidad de Personal, pone en conocimiento las posibles plazas a ser convocadas.

Que, mediante el Memorándum N° 1264-2024-MDP-GM-C-C., de fecha 25 de noviembre del 2024, el Abog. Mario Ruiz Mamani, Gerente Municipal de la MDP, dispone al Jefe de Recursos Humanos, proceder a realizar todos los trámites para la convocatoria CAS, y remitir los informes a la comisión de evaluación para la elaboración de las bases.

Que, mediante Informe N° 0457-2024-MDP-UP-MCC., de fecha 05 de diciembre del 2024, la CPC. Miluska Cáceres Cano, Jefe de la Unidad de Personal, solicita informe técnico por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la MDP, respecto a la disponibilidad presupuestal pertinente a fin de poder convocar el proceso CAS N° 001-2025-MDP-POR **NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.**

Que, mediante Informe N° 021-2024-ASQE-OPP-MDP, de fecha 16 de diciembre del 2024, el CPC. Aurelio S. Quispe Espinoza, indica lo siguiente: "(...) las plazas indicadas en el presente informe son plazas de necesidad transitoria o de suplencia, por lo tanto, se otorga la disponibilidad presupuestal bajo el siguiente detalle:"

SEC. FUNC.	VARIAS
PARTIDA PRESUPUESTARIA	2.1
FTE. FTO.	07 FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL
CONCEPTO DE GASTO	Disponibilidad presupuestal para el proceso de concurso administrativo del servicio CAS M° 0014-2025-MDP por la necesidad transitoria a plazo determinado. Según el sustento INFORME N° 0457-2024-IP-MCC.
MONTO	S/. 450,000.00





Que, mediante Informe N° 0473-2024-MDP-UP-MCC., de fecha 18 de diciembre del 2024, la CPC. Miluska Cáceres Cano, Jefe de la Unidad de Personal, solicita elaboración de bases para la convocatoria CAS N° 001-2025-MDP-POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Que, mediante Informe N° 0005-2024-MDP-C-CONCURSO-CAS-002-P-FCCA, de fecha 26 de diciembre del 2024, el Ing. Fidel C. Cochama Aytara, Presidente de la Comisión Concurso CAS-002-2024, remite Bases del Proceso de Selección para la Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2025-UP-GM-MDP-C-C.

Que, mediante Opinión Legal N° 466-2024-MDP-AJ-MAAA de fecha 31 de diciembre del 2024 emitido por el Abog. Marco Antonio Alegre Adco, determina que es **PROCEDENTE** aprobar las bases para del proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado en el régimen especial de contratación administrativa de servicio CAS N° 001-2025-up-gm-mdp-c-c, de la Municipalidad distrital de Pitumarca.

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y en uso de sus atribuciones conferidas por el Inc. 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en ejercicio legal de mis atribuciones:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS N° 001-2025-UP-GM-MDP-C-C, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA.**

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, al **COMITÉ DE EVALUACION DEL CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2025-UP-GM-MDP-C-C,** llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente a la establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a Gerencia Municipal, a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Personal, a los miembros del Comité y demás áreas de la Municipalidad distrital de Pitumarca para conocimiento y fines de ley.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, a la unidad de Estadística e informática para su publicación en el portal de Transparencia de la entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Alex Huaman Hancoo
DNI N° 4692878
ALCALDE



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(CAS) N.º 001 – 2025 – UP – GM – MDP – C – C.

El presente Proceso de Selección se rige bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, sistema que regula el régimen laboral especial de CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2008-PCM y sus modificatorias.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

- **ENTIDAD CONVOCANTE.** Municipalidad Distrital de Pitumarca.
- **RUC:** 20159345573.
- **DOMICILIO LEGAL:** Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis y Departamento de Cusco.

La Municipalidad Distrital de Pitumarca, requiere cubrir las plazas de trabajo a plazo determinado por Necesidad Transitoria, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, con el objetivo de contar con profesionales que reúnan el perfil establecido conforme al Manual de Organización de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF), todo ello dentro de lo establecido en el marco legal vigente y las que se establezcan en el concurso materia de esta convocatoria, garantizando a los postulantes su participación en forma transparente.

a) Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de profesionales y/o técnicos bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS) por necesidad Transitoria a plazo determinado, para ocupar las diferentes plazas que se someten a concurso público.

b) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

c) Base legal.

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ❖ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- ❖ Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440, de fecha 16 de setiembre del 2018, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





- ❖ Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se estableció los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de Personal con Discapacidad.
- ❖ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 33-2005-PCM y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 26771, Ley que Regula la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en caso de Parentesco y Normas Complementarias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057 Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- ❖ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ❖ Resolución de Presidencia N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, donde aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, de fecha 13 de setiembre del 2011, que aprueba reglas y lineamiento para la adecuación de los instrumentos internos conforme a las cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial, Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, donde formalizan acuerdo de Concejo Directivo adoptado en la Sesión N° 12-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS, indeterminados y determinados.
- ❖ Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.
- ❖ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CAPITULO II

1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El concurso comprende las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato.





a) Etapa preparatoria:

- ❖ Requerimiento del personal, formulado por las áreas usuarias e informado a la Unidad de Personal.
- ❖ Perfil del puesto.
- ❖ Características del puesto y/o cargo (principales funciones).
- ❖ Disponibilidad presupuestal.
- ❖ Aprobación de bases de concurso.

b) Etapa de convocatoria:

- ❖ Publicación de la convocatoria a concurso.
- ❖ Difusión de las bases del concurso.
- ❖ Inscripción de postulantes.

c) Etapa de selección:

- ❖ Evaluación curricular (hoja de vida).
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación del cuadro de méritos.

d) Suscripción del Contrato.

CAPITULO III

A. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS.

CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA AL QUE PERTENECE	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACIÓN
001-MDP	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	Gerencia Municipal	01	S/. 5.700.00
002-MDP	UNIDAD DE PERSONAL	Gerencia Municipal	01	S/. 4.000.00
003-MDP	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	Gerencia Municipal	01	S/. 4.000.00
004-MDP	UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES	Gerencia Municipal	01	S/. 3.000.00
005-MDP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Secretaria General	01	S/. 2.500.00
006-MDP	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y CAJA	Unidad de Tesorería	01	S/. 2.500.00
007-MDP	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	Gerencia Municipal	01	S/. 3.800.00
008-MDP	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL	Unidad de Abastecimiento	01	s/ 2,500.00





009-MDP	JEFE DE LA UNIDAD DE VASO DE LECHE (PVL)	Sub Gerencia de Desarrollo Social	01	S/. 2.300.00
010-MDP	JEFE DE LA DIVISION DE SISFOH-ULE	Sub Gerencia de Desarrollo Social	01	S/. 2.300.00
011-MDP	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	Sub Gerencia de Desarrollo Social	01	S/. 2.300.00

B. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.

Contratar los servicios de personal que requiera la Municipalidad Distrital de Pitumarca, bajo los siguientes alcances:

GERENCIA MUNICIPAL	
Código (001-MDP)	UN (01) SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO
Formación Académica	Título Profesional de Médico Veterinario, Ingeniero Zootecnista, ingeniero Agroindustrial o Ingeniero Agrónomo o carreras afines, Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: seis (06) años, en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia específica: tres (03) años, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal como Inspector y/o supervisor de proyectos o Residente de proyectos. ➤ Experiencia mínima de un (01) año en el cargo como Sub Gerente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa. ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➤ Pro actividad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialización en Evaluación del Impacto Ambiental. ➤ Especialización en Diseño de Plan de desarrollo Económico local. ➤ Conocimiento de Gestión Pública. ➤ capacitación en temas de desarrollo económico local. ➤ Dominio del Idioma Quechua. ➤ Computación nivel básica (Word, Excel y Power Point).
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, coordinar, conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Adaptación al Cambio Climático, acorde con la política del Plan de Desarrollo Distrital. ➤ Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación Anual de Gastos. ➤ Participar en los procesos de adquisición de materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, ➤ Elevar informes y otros documentos de gestión. ➤ Gerenciar y/o supervisar la ejecución de los Proyectos de la Municipalidad.





	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar la ejecución de los proyectos, verificando el cumplimiento de las metas, con sujeción a las normas y reglamentos vigentes, tanto en el aspecto técnico, legal, administrativo, laboral y otros. ➤ Establecer un sistema eficiente que permita verificar la calidad de los materiales e insumos utilizados en los proyectos, los procedimientos adoptados para la ejecución de los proyectos. ➤ Emitir opinión técnica de manera oportuna y fundamentada, proponiendo soluciones a las eventuales consultas del grupo de trabajo para su cargo. ➤ Velar por el fiel cumplimiento y la correcta ejecución de los proyectos, en cumplimiento al guía N° 01-2004-GRSM, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y N° 72-98-CG, normas técnicas de control. ➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 5,700.00 (Cinco Mil Setecientos con 00/100 soles).
Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.

GERENCIA MUNICIPAL	
Código (002-MDP)	UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en carreras afines con la administración de recursos Humanos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: tres (03) años, en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia, mínima de dos (02) años en Gestión Pública. ➤ Experiencia mínima de dos (02) año en las labores afines al cargo ➤ Capacitación especializada en el área.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa. ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➤ Pro actividad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio del Idioma Quechua. ➤ Especializaciones en Gestión Municipal. ➤ Especializaciones en el cargo ➤ Computación nivel básica (Word, Excel y Power Point).
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del personal de cada una de las Unidades y sub gerencias. ➤ Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, promoción y designación del personal en concordancia con las normas técnicas y dispositivos legales vigentes.





	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la elaboración, implementación y actualización del CAP, PNP, PAP y otros instrumentos de Gestión. ➤ Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación de personal. ➤ Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad. ➤ Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de trabajo y el reglamento de control, asistencia, puntualidad y permanencia. ➤ Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de las planillas de remuneraciones y beneficios sociales en los términos que señala la ley. ➤ Controlar y actualizar la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal. ➤ Elaborar los contratos de Trabajo del personal bajo los alcances del DL N° 276, así como la verificación en la plataforma de la debida diligencia de los antecedentes del personal contratado. ➤ Registro en el aplicativo T-REGISTRO de la SUNAT al personal. ➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.

GERENCIA MUNICIPAL	
Código (003-MDP)	UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
Formación Académica	Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: cuatro (04) años, en administración pública ➤ Experiencia específica: dos (02) años, en temas relacionados a la gestión municipal y gestión pública. ➤ Haber desempeñado cargos en aspectos relacionados a la dirección de programas de asesoramiento jurídico – legal en instituciones públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa. ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➤ Pro actividad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio del Idioma Quechua. ➤ Curso de especialización en Administración y Gestión de Derecho Municipal. ➤ Computación nivel básica (Word, Excel y Power Point).





Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar asesoramiento a la alta dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, en asuntos de carácter técnico legal. ➤ Emitir opinión legal especializada absolviendo consultas en materia jurídica formuladas por los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca. ➤ Actualización permanente de las normas y de la base legal para asistir y/o asesorar a la Gestión Municipal. ➤ Elaboración de informes legales y emisión de opinión legal en atención a los expedientes administrativos emitidos a la oficina. ➤ Proyectar documentos de carácter legal que le encomiende la alta dirección. ➤ Emitir opinión, dictámenes y proveídos en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración. ➤ Asistir a las sesiones de Concejo Municipal cuando amerite su presencia con el fin de absolver las consultas de carácter legal. ➤ Estudiar los expedientes administrativos de carácter no contencioso tramitados por los usuarios por encargo de la Alta Dirección. ➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).
Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.



GERENCIA MUNICIPAL

Código (004-MDP)	UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES.
Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: Cuatro (04) años, en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia, mínima de dos (02) años en las labores afines al cargo. ➤ Capacitación por el CENEPRED y/o defensa civil (INDECI)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa. ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➤ Pro actividad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio del Idioma Quechua. ➤ Conocimiento de normas Vinculantes en Defensa Civil. ➤ Computación nivel básica (Word, Excel y Power Point).
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar asesoramiento a la alta dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, en asuntos de carácter técnico legal.





	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planear, dirigir y conducir las actividades de defensa civil en la jurisdicción del Distrito de Pitumarca, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas al amparo de la Ley 29664. ➤ Formular y ejecutar los planes de gestión de riesgo de desastres. ➤ Identificar las emergencias y accidentes colectivos más frecuentes en el Distrito de Pitumarca y elabora, difundir las normas más recomendables para disminuir su impacto. ➤ Apoyar en la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos del Distrito. ➤ Ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organizaciones nacionales y/o extranjeros previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). ➤ Proporcionar ayuda oportuna y necesaria a la población afectada por los desastres o inclemencias de la naturaleza. ➤ Inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones (ITSE). ➤ Visitas de inspección en seguridad a viviendas en Alto Riesgo, Instituciones Públicas Privadas, monumentos Históricos. ➤ Evaluaciones de riesgos a lugares considerados de Riesgo. ➤ Atención a emergencias por fenómenos naturales o antrópicos con ayuda humanitaria. ➤ Fortalecimiento de capacidades humanas en Gestión de Riesgo de Desastres. ➤ Sensibilización a la población por emergencias y desastres y/o peligro inminente. ➤ Emitir informes técnicos para la Unidad de Gestión de Riesgos. ➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.

SECRETARIA GENERAL

Código (005-MDP)	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Formación Académica	Título de Estudios Superiores o relacionado con la especialidad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: dos (02) años, en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia específica: un (01) año en gestión administrativa ➤ Capacitación técnica en el área
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa. ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➤ Pro actividad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Vocación de servicio.





Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio del Idioma Quechua. ➤ Computación nivel básica (Word, Excel y Power Point).
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución de actividades de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad. ➤ Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar. ➤ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. ➤ Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. ➤ Coordinar actividades administrativas sencillas. ➤ Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. ➤ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. ➤ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. ➤ Puede corresponder verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos ➤ Mantiene procesos de comunicación entre el alcalde, Gerente Municipal y secretaria General. ➤ Propone acciones y actividades en pro de la mejora continua y permanente de sus labores. ➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)
Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.

UNIDAD DE TESORERÍA	
Código (006-MDP)	UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y CAJA
Formación Académica	Formación profesional universitaria de contador, economista, administrador, abogado o técnico en contabilidad, computación con experiencia comprobada.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: tres (03) años, en gestión pública ➤ Experiencia, mínima de un (01) año en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa. ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➤ Pro actividad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio del Idioma Quechua.





	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Operador de Software Integral de Control Logístico SV. Logis V 2015. ➤ Especialista en adquisiciones y contrataciones del estado – SEACE. ➤ Diplomado o Especialización en Tributación Municipal. ➤ Computación básica (Word, Excel y Power Point).
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa, dirige, ejecuta y evalúa los procesos de recaudación y fiscalización de ingresos y rentas municipales. ➤ Administra, emite y distribuye las declaraciones juradas por Impuesto predial, recibos de pago y demás tasas y tributos en la Municipalidad Distrital de Pitumarca. ➤ Verifica, custodia y da conformidad a especies valoradas y recibos. ➤ Realiza la venta de especies valoradas. ➤ Realiza los cobros de ingresos corrientes, tasas, impuestos y otros a los contribuyentes y usuarios. ➤ Realiza diariamente el arqueo de fondos recaudados para su custodia y depósito en la Oficina de Tesorería. ➤ Lleva registros auxiliares del registro de ingresos. ➤ Registra los ingresos de acuerdo al clasificador de ingresos ➤ Registra los ingresos municipales en estricto cumplimiento al clasificador de ingresos, establecidos por las directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público. ➤ Diseña y propone medidas y políticas tarifarias de los servicios prestados por la Municipalidad. ➤ Implementa acciones de difusión de la normatividad legal referida al cobro de tributos. ➤ Implementa acciones de difusión de la normatividad legal referida al cobro de tributos, arbitrios y otros que estén bajo su responsabilidad. ➤ Organiza y participa en el cumplimiento de procedimientos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento en el ámbito del distrito de Pitumarca. ➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)
Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.

GERENCIA MUNICIPAL	
Código (007-MDP)	UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL E INVERSIONES
Formación Académica	Título profesional universitario colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia	➤ Experiencia general: cuatro (04) años, en el sector público y/o privado.





	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia específica: tres (03) años, en temas relacionados a la gestión de Proyectos de Inversión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa. ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➤ Pro actividad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio del Idioma Quechua. ➤ Experiencia en Proyectos de Inversión Pública. ➤ Capacitación especializada en el área. ➤ Computación básica (Word, Excel y Power Point).
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades referidas a la Inversión Pública, en el marco de la ley. ➤ Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda. ➤ Elaborar el PMI del GR o GL en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan. ➤ Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI regional o local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto. ➤ Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI regional o local. ➤ Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones. ➤ Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI. ➤ Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. ➤ Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL. ➤ Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. ➤ Otros que especifique el jefe inmediato superior.
Remuneración mensual	S/. 3,800 (tres Mil ochocientos con 00/100 soles)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

"Valle del Ausangate"

"Capital del Tejido Andino"



Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código (008-MDP)	UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL
-------------------------	--

Formación Académica	Título superior o técnico Especialidad en relación al cargo
----------------------------	--

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: tres (03) años, en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia específica: Dos (02) años en labores afines al cargo
--------------------	--

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa. ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➤ Pro actividad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Vocación de servicio.
---------------------	--

Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio del Idioma Quechua. ➤ Experiencia en almacén. ➤ Capacitación en el área. ➤ Computación básica (Word, Excel y Power Point).
------------------------------------	---

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar la existencia física de almacén de todos los bienes adquiridos y registrados en la tarjeta de Control Visible de Almacén (VINCARD). ➤ Supervisar los almacenes de las obras e inventariar el saldo de materiales de las obras concluidas ➤ Controlar supervisar la clasificación y organización de la mercadería en el almacén. ➤ Proponer la baja de materiales de almacén en desuso informando a la Jefatura de Abastecimientos. ➤ Destinar los bienes para los que fueron adquiridos de acuerdo a la orden de compra. ➤ Verificar, Recepcionar y dar conformidad a los bienes que ingresan al Almacén. ➤ Mantiene actualizado los sistemas de registros. ➤ Elaborar informes de ingreso y salida de bienes, utilizando adecuadamente las tarjetas de Control Visible de Almacén (Vincard). ➤ Llevar un control estricto de las salidas de bienes y materiales de almacén ➤ Comunicar a las diferentes dependencias de la Municipalidad con respecto al stock de bienes y materiales con la anticipación necesaria para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado. ➤ Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén. ➤ Supervisa el despacho de mercancía a las diferentes Unidades Orgánicas que realizan las requisiciones. ➤ Otras que le asigne el jefe de Abastecimientos de acuerdo de sus competencias.
------------------------------	---





Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles)
Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Código (009-MDP)	UN (01) JEFE DE LA DIVISION DE VASO DE LECHE (PVL)
-------------------------	---

Formación Académica	Título de Estudios Superiores o relacionados con la especialidad.
----------------------------	---

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia específica: Un (01) año, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o en el cargo.
--------------------	--

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa. ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➤ Pro actividad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Vocación de servicio.
---------------------	--

Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de gestión documentaria. ➤ Computación básica (Word, Excel y Power Point).
------------------------------------	--

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presta asistencia administrativa a la Sub Gerencia de Desarrollo social y servicios municipales. ➤ Atiende a la ciudadanía en general (seguimiento de apoyos) y usuarios en los temas concernientes a la Sub Gerencia. ➤ Realiza el seguimiento de los documentos de solicitudes enviados por el subgerente. ➤ Recibe, registra y sistematiza la documentación que ingrese y sale de la subgerencia, así como organiza y actualiza el archivo de la misma. ➤ Prepara informes y otra documentación para la firma del subgerente. ➤ Participa en la organización de los eventos que realice la subgerencia. ➤ Elabora y mantiene actualizado el directorio del personal que labora en la Sub gerencia: Residentes, supervisores, jefes de las diferentes unidades. ➤ Es responsable del archivo de documentos de la subgerencia. ➤ Apoya y organiza cursos de capacitación dirigidos a los pobladores de la comunidad campesinas. ➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
------------------------------	--

Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)
-----------------------------	---

Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
------------------------------	--





Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.
---	--

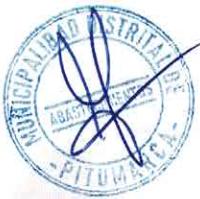
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Código (010-MDP)	UN (01) JEFE DE LA DIVISION DE SISFOH - ULE
Formación Académica	Título profesional universitario, bachiller, técnicos, especialista y/o experiencia comprobada.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia específica: Un (01) año, en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa. ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. ➤ Pro actividad. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dominio del Idioma Quechua. ➤ Computación básica (Word, Excel y Power Point). ➤ Conocimiento en el área de SISFOH-ULE. ➤ Conocimiento en Programas Sociales.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registra y expide las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados. ➤ Actualización continua de la clasificación socioeconómica de los hogares previa solicitud de las partes usuarias y/o interesadas. ➤ Brindar información adecuada y oportuna a la población acerca del SISFOH (clasificación socioeconómica) al Distrito de Pitumarca. ➤ Digitación de las fichas S100 Y FSU (ficha socioeconómica única), en la plataforma del SIGOF 2. ➤ Promover y contribuir el acceso de las familias elegibles a los programas sociales. ➤ Difundir a través de los medios de comunicación los censos de la clasificación socioeconómica (SCE). ➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)
Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.





SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
Código (011-MDP)	UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.
Formación Académica	Título Profesional Universitario en derecho, carreras afines o especialista en el cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia general: tres (03) años en sector público y/o privado.➤ Experiencia específica: dos (02) años, en temas relacionados con el área➤ Capacitación especializada en el área
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Habilidad analítica y comunicativa.➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.➤ Pro actividad.➤ Trabajo en equipo.➤ Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">➤ Dominio del Idioma Quechua.➤ Computación básica (Word, Excel y Power Point).➤ Haber aprobado el curso de registradores civiles de la RENIEC.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none">➤ Registra y expide las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.➤ Publica las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles.➤ Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.➤ Realiza rectificaciones y reconocimientos de actos.➤ Atiende y orienta al público en materia de su competencia.➤ Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.➤ Elabora el plan de trabajo anual.➤ Prepara informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes en su caso la RENIEC.➤ Remite en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.➤ Lleva el registro de los estados civiles.➤ Reemplaza al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.➤ Guarda absoluta reserva de los documentos de su División.➤ Evalúa la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.➤ Participa en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la asistencia social.➤ Propone directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.➤ Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.➤ Y demás funciones establecidas en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) y Reglamento Organizacional y Funciones (ROF).
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)





Duración del Contrato	Por el lapso de Tres (03) meses, renovables de acuerdo a la necesidad.
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, ubicado en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca.

CAPITULO IV

1. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL PROCESO

- a. El presente proceso para la contratación del personal será llevado a cabo por la Comisión de Selección, siendo el personal designado.

INTEGRANTES TITULARES.

CONDICIÓN	CARGO
Presidente	Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales
Primer integrante	Jefa de la Unidad de Abastecimiento
Segundo integrante	Gerente Municipal

INTEGRANTES SUPLENTE.

CONDICIÓN	CARGO
Integrante suplente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Integrante suplente	Oficina de Planificación y Presupuesto

El proceso de selección de personal objeto de la presente convocatoria pública estará a cargo de la Comisión de Selección de Personal designado por la Municipalidad Distrital de Pitumarca, quienes están obligados a observar las bases aprobadas para el referido proceso de selección.

Son funciones y atribuciones de los integrantes de la comisión:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación del personal y demás disposiciones legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de cada unidad administrativa y de línea (unidades ejecutoras) las plazas vacantes y los requisitos publicitados en la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la postulación de los postulantes en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación y entrevista de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer cronograma del concurso y lanzar la convocatoria.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los requisitos en los expedientes de los postulantes.
- ❖ Evaluar el currículum vitae.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios y puntajes establecidos.





- ❖ Elaborar el cuadro de méritos del concurso.
- ❖ Declarar desierta la plaza no cubierta.
- ❖ Atender los reclamos de los postulantes y resolverlo con acuerdo por unanimidad o mayoría simple.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

b. Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de selección de personal, los siguientes:

- ❖ Divulgar aspectos confidenciales del concurso
- ❖ Vulnerar los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia.
- ❖ Vulnerar la Ley de Nepotismo y su reglamento.



CAPITULO V

5.1. DE LA INSCRIPCIÓN.

a) Las personas interesadas para participar en el proceso de Contratación de Servicios CAS, deberán presentar los requisitos establecidos en copias, su Curriculum vitae documentado, en copias simples con cargo a control posterior, anexados a la solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Selección del Personal, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la convocatoria con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.

Solamente se podrá postular a un solo puesto de trabajo. El incumplimiento de la presente disposición es motivo para la DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.

b) Los expedientes serán presentados en un file personal, contenido en un sobre cerrado y deben estar debidamente foliados y firmados. Así mismo debe contener el siguiente rotulo:

SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA.

1. CONVOCATORIA N°- 2025 - UP - GM - MDP - C - C.
2. CODIGO Y CARGO AL QUE POSTULA.....
3. APELLIDOS Y NOMBRES.....
4. DNI N°.....
5. CELULAR N°.....
6. N° DE FOLIOS PRESENTADOS.....
7. FIRMA DEL POSTULANTE.....

Serán presentados en la Oficina de Tramite Documentario (mesa de partes) en el horario establecido por la entidad, una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. La Oficina de Tramite Documentario derivara las solicitudes de postulación directamente a la Comisión de proceso CAS para su evaluación correspondiente.





- c) Los expedientes presentados quedarán archivados en la institución y podrán ser devueltos a solicitud del postulante, luego de concluir el proceso de selección de personal.

CAPITULO VI

b. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida 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 control y/o fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



CAPITULO VII

7.1. DEL ACTO DEL CONCURSO

- Los diferentes actos que conforman el concurso público se realizarán en el Palacio Municipal sito en la plaza de Armas S/N del Distrito de Pitumarca, en el día y hora establecidos en el cronograma del proceso.
- El concurso para la contratación de servidores se efectuará ante la comisión de selección del personal, la acotada comisión estará encargada de todo el proceso de concurso desde la convocatoria hasta la declaratoria del postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.



CAPITULO VIII

A. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto.
 - Cuando no se presentan postulantes
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación
- Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

CAPITULO IX

9.1. INFORMACION Y CONSULTAS

Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el concurso ante el presidente de la Comisión de Selección de Personal.





CAPITULO X

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

10.1 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 001-2025-UP-GM-MDP-C-C			
	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria de las bases	31 de diciembre de 2024	COMISION PARA CONCURSO CAS
CONVOCATORIA			
02	Publicación en el portal de transparencia (página Web) de la Municipalidad Distrital de Pitumarca	09 de enero del 2025 al 23 de enero del 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS
03	Presentación de Curricular Vitae documentado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pitumarca de 08:00 am a 5:00 pm	24 de enero del 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS
SELECCION			
04	Evaluación Curricular	27 de enero del 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular	28 de enero del 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS
06	Presentación de reclamos sobre la evaluación del Curricular Vitae	29 de enero del 2025 08:00 am hasta las 1:00 pm	COMISION PARA CONCURSO CAS
07	Entrevista de personal en la Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Pitumarca	30 de enero de 2025 a partir de las 09:00 a.m.	COMISION PARA CONCURSO CAS
08	Publicación de resultados finales en el portal de transparencia (página Web) de la Municipalidad Distrital de Pitumarca	31 de enero de 2025	COMISION PARA CONCURSO CAS
SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
09	➤ Suscripción de contrato	31 de enero de 2025	UNIDAD DE PERSONAL
	➤ Inicio de labores de trabajo	03 de febrero de 2025	

10.2. OBSERVACION A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de mérito, de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

10.3. CRITERIOS DE EVALUACION PARA LOS PUESTOS DE JEFATURA Y/O RESPONSABLE.

- (a) Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera: (Las tablas y formatos de evaluación de Hoja de Vida





y Entrevista se adjuntan al presente y serán aprobadas por la comisión de Selección de Personal) El puntaje mínimo aprobatorio será de 13 puntos por cada factor de evaluación, teniendo la característica de ser eliminatorio cada una de las dos etapas (evaluación de hoja de vida y/o entrevista personal). No pudiendo ser objeto de sumatoria en caso de producirse la aprobación por parte del (a) postulante de una de las etapas únicamente con la desaprobada.

A. Evaluación de hoja de vida

CRITERIOS DE EVALUACION		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE	
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula	18 puntos	
Grado académico adicional al requerido	+1 punto adicional	
Título profesional	+1 punto adicional	
TOTAL		Máximo acumulable 20 puntos
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto	15 puntos	
Mayor a un 01 año adicional de experiencia laboral requerida	+02 puntos adicionales	
Mayor a dos 02 años adicionales de experiencia laboral requerida	+03 puntos adicionales	
TOTAL		Máximo acumulable 20 puntos
3. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	05 puntos	
De 51 a 100 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	+02 puntos adicionales	
Mas de 100 horas de capacitación a más horas	+03 puntos adicionales	
TOTAL		Máximo acumulable 10 puntos
PUNTAJE MAXIMO		50 PUNTOS
EL PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACION SON TREINTA Y CINCO (35) PUNTOS		

B. Entrevista personal

CRITERIOS DE EVALUACION	
1. ASPECTO PERSONAL	PUNTAJE
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
TOTAL	Máximo no acumulable 10 puntos
2. CAPACIDAD DE PERSUASION	PUNTAJE
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos





Malo	2 puntos
TOTAL	Máximo no acumulable 10 puntos
3. CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO	PUNTAJE
Excelente	20 puntos
Muy Bueno	19 puntos
Bueno	18 puntos
Regular	15 puntos
Malo	4 puntos
TOTAL	Máximo no acumulable 20 puntos
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES	PUNTAJE
Excelente	10 puntos
Muy Bueno	8 puntos
Bueno	7 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
TOTAL	Máximo no acumulable 10 puntos
PUNTAJE MAXIMO = 50 PUNTOS	
PUNTAJE MINIMO = 35 PUNTOS	

Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar todos los requisitos en las bases, presenten documentos fuera de la fecha o plazos establecidos, no estén presentes a la hora indicada para la entrevista personal.

CAPITULO XI

11. DEL GANADOR DEL CONCURSO

- El postulante ganador, deberá presentar el Título Profesional, Grado Académico y demás documentos solicitados debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad, contenidos en la hoja de vida, en el plazo de 5 días calendarios de adjudicación de la plaza bajo sanción de **RESOLUCION DE CONTRATO**.
- Será declarado ganador el postulante que alcance el puntaje más alto.
- El ganador del concurso CAS, asumirá funciones una vez declarado como ganador.
- La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad constituyendo delito su infracción a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General disponiéndose la resolución del contrato suscrito de ser en caso, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

CAPITULO XII

12.1. REGIMEN LABORAL

El ganador del concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de servicios, su Reglamento y Modificatorias.





DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presentar conjuntamente con su hoja de vida (Curriculum vitae documentado) en la oportunidad correspondiente la copia simple de la resolución expedida por CONADIS debidamente firmado por el postulante y con su huella digital a efectos de acceder a la bonificación del 15% conforme señala la Ley 29973 – Ley General de Personal con Discapacidad (la misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del proceso CAS).

Los aspectos no contemplados en las bases, será resueltos por la Comisión de Selección de Personal.

SEGUNDA: Todos los resultados se publicarán en el portal Web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA Y EN SU PAGINA INSTITUCIONAL.

TERCERA. – ORDEN DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR:

- a) Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio. **ANEXO 01 - ANEXO 01-A.**
- b) Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección. **ANEXO 02**
- c) Declaración jurada sobre vinculación con algún funcionario de la Municipalidad Distrital de Pitumarca. **ANEXO 03.**
- d) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. **ANEXO 04**
- e) Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa ni judicial vigente con el estado **ANEXO 05.**
- f) Declaración Jurada del registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. **ANEXO 06.**
- g) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- h) Curriculum Documentado en el cual deben ser en el siguiente orden: Título y Grados académicos, experiencia laboral, especializaciones y capacitaciones.

NOTA.- El postulante deberá presentar en folder manila, sobre cerrado, debidamente foliado por el postulante, de atrás para delante, firmado y con huella en cada hoja, no incluir certificados de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general **ANTERIORES AL AÑO 2020.**





ANEXO 01

ASUNTO: SOLICITO PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.

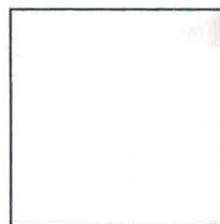
SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA - CANCHIS - CUSCO.

PRESENTE:

Yo, Identificado con DNI N° con domicilio real en del distrito de Provincia y departamento , mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la convocatoria pública de Contratación Administrativa de Servicios N° 001 - 2025 - UP - GM - MDP - C - C, convocada por la institución para prestar servicios como de la Gerencia Municipal y/o Sub Gerencia, Oficina o Área de para lo cual declaro que cumplo de manera íntegra con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae documentado y demás documentación solicitada.

Pitumarca, de enero del 2025



HUELLA

Firma

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....





ANEXO 1-A

DECLARACION JURADA

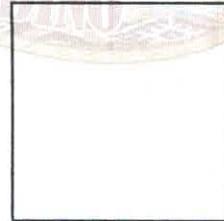
Yo identificado con dni n° con domicilio real ubicado en

....., postulante al Cargo en la convocatoria a concurso CAS N° 001 – 2025 – UP – GM – MDP – C – C de plazas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, Provincia de Canchis, Departamento de Cusco, declaro bajo juramento, que no tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde, Regidores, Gerente Municipal y/o miembros de la Comisión,

Asimismo, declaro bajo juramento que no tengo impedimento para contratar con la administración pública.

Lo firmo en señal de conformidad y conociendo las consecuencias de no ser verdadero, a los

Pitumarca, de enero del 2025



HUELLA

Firma

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....





ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCION

PRESENTE:

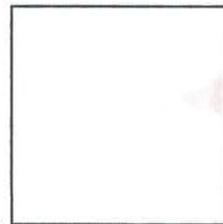
Yo,.....

Identificado con DNI N° con domicilio real en del Distrito de Provincia y departamento....., al amparo de los Artículos 41° y 42°

de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las bases y en la Convocatoria del proceso de selección, para la contratación del personal, bajo el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración, en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley, por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pitumarca, de enero del 2025



HUELLA

Firma

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....





ANEXO 03

DECLARACION JURADA SOBRE VINCULACION CON ALGUN FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Por el presente documento el (a) que suscribe

Identificado con DNI N°

con domicilio real en

del Distrito de

Provincia y

Departamento, al amparo de los Artículos 41° Ley

N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NEPOTISMO (marca con x) SI: (); NO ()

Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal o tengan injerencias directa o indirecta en el proceso de selección.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Pitumarca, de enero del 2025



HUELLA

Firma

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....





ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

PRESENTE:

Yo.....

Identificado con DNI N° con domicilio real endel Distrito

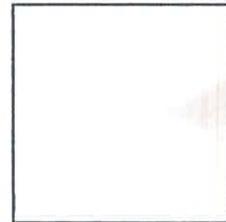
de..... Provincia..... y

Departamento....., al amparo de los Artículos 41° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en aplicación del principio de presunción de la veracidad, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1. No registrar Antecedentes Judiciales ni Penales
- 2. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por funciones docencia universitario
- 3. No tener vinculo de parentesco consanguíneo ni de afinidad con trabajadores y/o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Declaro bajo juramento que lo indicado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declaro, es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411 y 438 del Código Penal, que establece: “será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad”. En fe de lo afirmado suscribo la presente DECLARACION JURADA.

Pitumarca,..... de enero del 2025



Firma

HUELLA

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....





ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE NO DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA NI JUDICIALMENTE VIGENTE EN EL ESTADO

Yo,

..... Identificado con DNI N° con domicilio real en

..... del Distrito

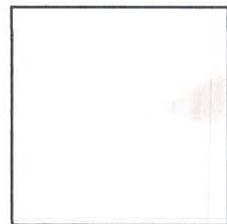
de Provincia y

Departamento , DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido destituido por el delito doloso con resolución firme.
- No tener impedimento o incompatibilidad para labores al servicio del estado y no percibir otros ingresos del estado.
- No percibir remuneración y/o pensión otra del estado.
- Gozar buena salud.

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código penal.

Pitumarca, de enero del 2025



Firma

HUELLA

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....





ANEXO 06

DECLARACION JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

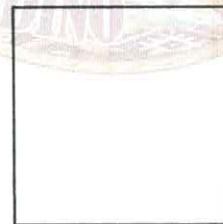
Yo,
..... identificado con DNI N° con domicilio real en
..... del Distrito
de Provincia y
Departamento, en virtud a lo dispuesto por el

artículo 8 de la Ley N° 28970, que crea el registro de deudores alimentarios morosos, concordante con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por el artículo 41 y 42 de la Ley N° 2744, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos, DECLARO BAJO JURAMENTO :

Estar registrado en el Registro Alimentarios Moros REDAM

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances del artículo 411° del Código Penal Vigente.

Pitumarca,..... de enero del 2025



Firma

HUELLA

Nombre y Apellidos.....

N° DNI.....

