



*“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA
DEMOCRACIA”*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2026-MDH-
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS D.L. N° 1057 -
TRANSITORIA

ALCALDE: FRANKLIN NILO ROSALES CONDOR

GESTIÓN EDIL 2023-2026


LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCASA NAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2026-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 2026.

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:

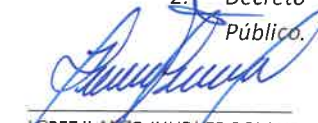
ÍTEM	CARGOS	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL	D.L. 1057	MODALIDAD DE CONTRATO
1	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA				
1.2	JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	1	1,500.00	CAS 1057	
2	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
2.1	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	2,400.00	CAS 1057	
3.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA				
3.1.	JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	1	1,800.00	CAS 1057	(POR 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° 28-2026-MDH/A**.

C. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.


LOPEZ ILANZO JHUDER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCA SANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



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.
16. Ley Nro. 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
17. Ley N° 30057, El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) está regulado por la, también conocida como Ley del Servicio Civil.

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:

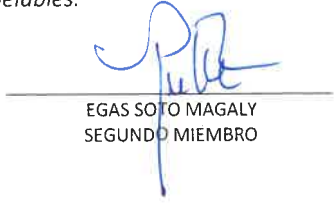
Son obligaciones y atribuciones de la comisión:

- 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.


LOPEZ ILANZO JHÓVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCASAN AMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



– 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° 001-2026-MDH, se realizará del 26 de enero del 2026 – 13 de febrero del 2026 según la presente Base, publicándose en el franelógrafo de la Municipalidad, así como en la sede institucional.

PRESENTACION DE EXPEDIENTES DOCUMENTADO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de servicio	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).
Duración de contrato	Inicio: A la suscripción del Contrato Término: 03 meses

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

El postulante debe presentar su expediente en un sobre lacrado con etiqueta, debidamente foliado en números y/o letras (rellenar todos los datos requeridos en los formatos suscritos en original), 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 curriculum vitae, el o los contactos de referencia del último trabajo desempeñado (opcional). la Comisión Evaluadora en la MDH que tenga a cargo el


LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



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.
 - 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

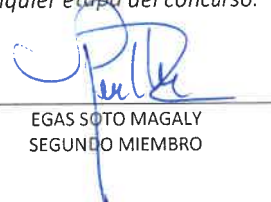
La comisión evaluadora, declarará como ganador, al postulante que obtiene el mayor puntaje en la plaza materia de concurso. En caso, que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje, la comisión tomará en cuenta el puntaje mayor de la entrevista personal, de persistir en el empate se tomará en cuenta 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 Especifica).
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.


LOPEZ ILANZO JHUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



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 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° 001-2026-MDH
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS TRANSITORIA**

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

Términos de Referencia de La Contratación Administrativa de Servicios Para:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
01	Aprobación de las bases del proceso de contratación N° 001-2026-MDH	26 de enero del 2026	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	26 de enero del 2026 al 06 de febrero del 2026	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. 17:50 P.M horas) Horario de oficina.	09 de febrero del 2026	MDH
03	Evaluación Curricular del expediente (Currículo Vitae)	10 de febrero del 2026	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 franelógrafo de la Municipalidad	10 de febrero del 2026	MDH
05	Reclamos de la convocatoria presentados por los participantes a la convocatoria CAS N° 001-2026-MDH – Transitorio, será presentados por Mesa de Partes (08:00 A.M. A 13:00 P.M.)	11 de febrero del 2026	MDH
06	Absolución de los reclamos presentados por los participantes a la convocatoria CAS N° 001-2026-MDH- Transitorio (14:30 P.M. a 18:00 P.M horas)	11 de febrero del 2026	MDH
07	Entrevista Personal desde las (09:00 A.M. A 13:00 P.M. y de 14:30 P.M. a 16:30 P.M horas) según cronograma de entrevista personal.	12 de febrero del 2026	MDH

LÓPEZ ILANZO JHUDVER ROLAND
PRESIDENTE

CHANCASANAMPA APOÑTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO

EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



08	Publicación de Resultados Finales en el Panel Informativo externo de la MDH, a las 05:40 p.m..	12 de febrero del 2026	MDH
09	Suscripción del contrato y Registro del Contrato (08:00 horas)	13 de febrero del 2026	MDH
10	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	13 de febrero del 2026	MDH

ERMINOS DE REFERENCIA N° 1.1

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA JEFE(A) DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE(A) DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL
Depende jerárquicamente lineal	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Depende funcional	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Puesto a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Gestionar el archivo central de la Municipalidad Distrital de Huancán.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y dirigir los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia, eliminación y servicios archivísticos de la Municipalidad Distrital de Huancán.
2. Aplicar las normas que emite el ente rector del sistema nacional de archivo, para el sector público.
3. Garantizar y custodiar la integridad y conservación del patrimonio documental centralizada de la Institución.
4. Mantener en orden y debidamente clasificado o sistematizado, todo el acervo documentario en el archivo central, de acuerdo a las necesidades y frecuencias de su uso que tengan.
5. Asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad, sobre el sistema y procedimientos archivísticos patrimonio documental que tienen bajo su responsabilidad.
6. Archivar y mantener en buen estado de conservación el patrimonio documental de la Municipalidad.
7. Analizar y evaluar el sistema actual del archivo central de la Municipalidad y ordenarlas conforme las normas legales y disposiciones vigentes.
8. Normar y establecer directivas internas para la administración del sistema municipal del archivo.
9. Controlar la salida y devolución de documentos.
10. Inventariar la documentación archivada.
11. Atender a solicitudes de usuarios.
12. Ordenamiento de acervo documentario según codificación.
13. Atender a las diferentes Unidades Orgánicas que requieran documentos de archivo.
14. Otras funciones afines al área de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

COORDINACIONES EXTERNAS

Archivo General de la Nación, Archivo Regional.

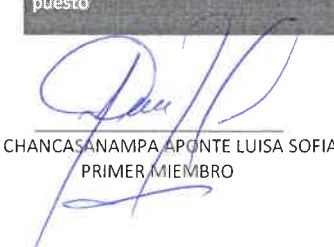
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?


LÓPEZ ILANCHO JHUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCAS ANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



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

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos relacionados a la Administración del Sistema Nacional de Archivo y Sistema Municipal de Archivo.

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 o diplomas respecto a la Administración del archivo documentario y/o sistemas informáticos de archivo.

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 dos (02) 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.

<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:

LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE

CHANCASÁNAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO

EGA SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



Un (01) año en la ejecución de procesos inherentes al desarrollo de las funciones al cargo.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto parte B), marque sí 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

TERMINOS DE REFERENCIA N° 2.1

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
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

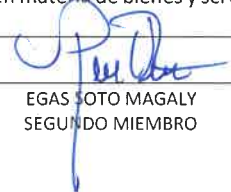
Dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de actividades administrativas del Sistema de Logística, almacén y gestión patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cumplimiento de los fines institucionales.
2. Organizar y dirigir actividades afines de programación y ejecución de los procesos de contrataciones, abastecimiento, patrimonio y servicios generales de la entidad para el adecuado cumplimiento de sus funciones de los órganos y unidades orgánicas.
3. Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente para cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Formular el Plan Anual de Contrataciones - PAC, modificaciones, así como evaluar su ejecución para cumplimiento de fines institucionales.
5. Organizar y dirigir actividades para realizar el compromiso en el SIAF - SP de los gastos en materia de bienes y servicios para cumplimiento de la programación y ejecución del Presupuesto de la entidad.


LOPEZ ILANZO JHUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



6. Proponer y participar en la conformación de Comités de los Procesos de Selección para cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Coordinar con el OSCE la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios para cumplimiento con la normatividad vigente.
8. Coordinar y monitorear las indagaciones de mercado según los requerimientos de las unidades organizacionales de la Municipalidad para cumplimiento de fines institucionales.
9. Organizar y monitorear el control, custodia y toma de inventario de los bienes almacenados para cumplimiento de fines institucionales.
10. Monitorear la ejecución de los procesos técnicos de saneamiento físico legal, codificación y verificación, inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad para cumplimiento de los fines y metas de la entidad.
11. Coordinar y supervisar el procedimiento para la custodia de donaciones de bienes perecibles y/o consumibles, así como bienes muebles e inmuebles recibidos por la Municipalidad.
12. Supervisar y monitorear la actualización del inventario de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
13. Coordinar y monitorear la distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos de las Unidades Organizacionales.
14. Coordinar y monitorear las actividades vinculadas de almacenamiento para su distribución oportuna y racional de los bienes.
15. Organizar y monitorear las actividades para el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad a fin de controlar su utilización.
16. Supervisar la asignación de vehículos por parte del Área de Patrimonio de la municipalidad para su utilización correcta.
17. Supervisar la conciliación de la información de las operaciones y actividades del Área de Control Patrimonial con la Oficina de Contabilidad.
18. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia para la adecuada toma de decisiones.
19. Formular, actualizar y proponer modificaciones, según corresponda, de los instrumentos de gestión que se encuentran referidos a las funciones de la Unidad a su cargo para cumplimiento de la normatividad vigente.
20. Dirigir, organizar y supervisar 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.
21. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Oficina General de Administración y Finanzas, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huancán.

COORDINACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y con personas o instituciones que tengan afinidad con las actividades de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 33%; vertical-align: top; padding: 5px;">Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines		<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría			<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines																											
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																											
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																											
<p>LOPEZ ILANZO JHUDYER ROLAND PRESIDENTE</p>	<p>CHANCASAN AMPA APONTE LUISA SOFIA PRIMER MIEMBRO</p>	<p>EGAS SOTO MAGALY SEGUNDO MIEMBRO</p>																										



Universitario Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos técnicos en Sistema Nacional de Abastecimientos.

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 contrataciones y contar con la certificación OSCE 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 o Dpto 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.

LOPEZ ILAN ZOHUDVER ROLAND
 PRESIDENTE

CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
 PRIMER MIEMBRO

EGAS SOTO MAGALY
 SEGUNDO MIEMBRO



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.

Certificado OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

TERMINOS DE REFERENCIA N° 3.3

CONTRATACION ADMINISTRATIVA PARA JEFE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA
Denominación del Puesto:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
Depende jerárquicamente lineal	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA
Depende funcional	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUCIÓN COACTIVA
Puesto a su cargo	Personal de la Unidad

MISION DEL PUESTO

Dirigir y monitorear el registro de las declaración de los contribuyentes para optimizar la recaudación tributario de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar y evaluar los procesos y procedimientos necesarios para la determinación, emisión y notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del Distrito.
2. Supervisar la actualización de los registros de los contribuyentes del Distrito, así como del archivo de declaraciones juradas presentadas.
3. Supervisar la campaña de emisión anual de los talonarios del impuesto predial y arbitrios municipales.
4. Atender los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, según corresponda.
5. Proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia tributaria y no tributaria, de conformidad a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
6. Coordinar las acciones de los procesos y procedimientos de ejecución coactiva para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias, conforme a ley.
7. Supervisar la recepción de los valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huancán.
8. Coordinar y supervisar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes.
9. Orientar al contribuyente en materia tributaria municipal, así como sus reclamos.
10. Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos de su competencia.
11. Establecer la actualización de los procedimientos administrativos en los asuntos de su competencia.
12. Supervisar la actualización permanente de la información y registros estadísticos del Área.
13. Elaborar reportes al Gerente Municipal sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas.
14. Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
15. Disponer y monitorear la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.

LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE

CHANCASANAMPA AÑONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO

EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



16. Impulsar la implementación de mejoras y optimización del servicio de orientación a los contribuyentes.
17. Supervisar, controlar, evaluar la correcta formulación y aplicación del texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
18. Estudiar y disponer la ejecución de medidas de fomentar una buena cultura tributaria.
19. Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
20. Otras funciones que le asignen, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huancán.

COORDINACIONES EXTERNAS

Con personas e instituciones que tengan afinidad con las funciones y actividades del Área de Registro y Fiscalización Tributaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)

Gestión Pública y Recaudación Tributaria Municipal.

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.

Contar con capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.


LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



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.

<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.

Nota:

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.


LOPEZ ILANZO JHUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCAS APOINTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



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 postula)	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:

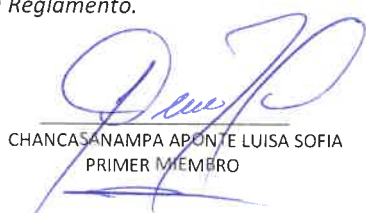
- a. Etiqueta para sobre manila (Anexo 01).
- b. Declaratoria de la Hoja de vida
 - La información consignada en el Formato de contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento 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.
 - 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 bonificación 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.


LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCAS ANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



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.



LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE



CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO



EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



**“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA
DEMOCRACIA”**

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

Señores:

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

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2026-MDH- PRIMERA
CONVOCATORIA**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: “ _____ ”

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE

CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO

EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



**“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA
DEMOCRACIA”**

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

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


 LOPEZ ILANZO JHUDVER ROLAND
 PRESIDENTE


 CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
 PRIMER MIEMBRO


 EGAS SOTO MAGALY
 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)

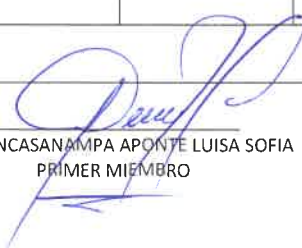
IV. EXPERIENCIA LABORAL


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 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>							


LOPEZ LANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



(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. Me someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRE Y APELLIDO

DNI:

FECHA:



FIRMA

Huella Digital



LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE



CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO



EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

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.


LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCAS ANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

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


LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCAN

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).

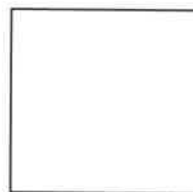
.....
.....
.....

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

LOPEZ ILANZO JHUDVER ROLAND
PRESIDENTE

CHANCASA MAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO

EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

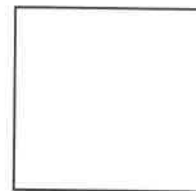
Por la presente, yo identificado (a) con
DNI N° con domicilio en
..... del Distrito de
....., y habiendo sido contratado (a) por
la Municipalidad Distrital de Huancán declaro bajo juramento que:

- 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

LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE

CHANCASANAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO

EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

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



Huella Digital


LOPEZ ILANZO HUDVER ROLAND
PRESIDENTE


CHANCASA MAMPA APONTE LUISA SOFIA
PRIMER MIEMBRO


EGAS SOTO MAGALY
SEGUNDO MIEMBRO