



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0461-2023-MDCH/GM

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.

Challhuahuacho, 11 de julio del 2023.

VISTO: Informe N° 00223-2023-ORH-OGA-MDCH/MAQH, de fecha 11 de julio del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, es materia del presente el análisis de la solicitud de conformación de la comisión CAS III - 2023, PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISION EVALUADORA, PARA LA SELECCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO N°. 003-2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO-COTABAMBA-APURÍMAC, la misma que fue presentada y fundamentada documentadamente, para su trámite y aprobación correspondiente. Siendo así es a lugar traer a colación lo siguiente:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, señala que "Las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)", lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada mediante ley N° 31433, que especifica que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". En ese sentido la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en mérito al inciso 17 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es facultad del alcalde, designar, y cesar al Gerente Municipal, así mismo en el numeral 20 del mismo artículo dispone la facultad de delegar sus atribuciones administrativas en el gerente municipal; en esa línea el artículo 27°, establece que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal como funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, siendo responsable de la parte administrativa de la municipalidad le corresponde como tal, asumir sus funciones propias de su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la municipalidad; y conforme lo prescribe el artículo 39°, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; por lo que a través de Resolución de Alcaldía N° 125-2023-MDCH-A, de fecha 24 de abril del 2023, se designa al Abogado José David Fernández Mamani, identificado con DNI N° 23929850 en el cargo de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho; con Resolución de Alcaldía N° 126-2023-MDCH-A, de fecha 24 de abril del 2023, se delega facultades, las mismas que fueron ampliadas con Resolución de Alcaldía N° 139-A-2023-MDCH-A;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, definiendo en el Artículo 3° al Contrato Administrativo de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. La cual se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio" por lo que en el artículo 8°, estipula sobre el Concurso público lo siguiente: "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información"

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y modificada mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, estipula en el Artículo 3°, numeral 3.1, que en el Procedimiento de contratación, para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye 4 etapas: 1) Preparatoria, 2) Convocatoria, 3) Selección, y 4) Suscripción y registro del contrato; por lo que en esa misma línea respecto a la etapa de Selección refiere lo siguiente: "Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos."



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Que, mediante informe N° 00223-2023-ORH-OGA-MDCH/MAQH, de fecha 11 de julio del 2023, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, presenta ante la Gerencia Municipal, la propuesta de integrantes de la comisión evaluadora, para la selección del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – necesidad transitoria plazo determinado N°. 003-2023 de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho – Cotabambas – Apurímac, convocatoria que está sujeto en aplicación del D. Leg. 1057 y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM. de acuerdo a la Ley de Presupuesto N° 31638; para lo cual recomienda designar:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO Y/O JEFATURA	INTEGRANTES DE LA COMISIÓN
1	Mg. MIRIAN ALICIONETH QUISPE HUAMANI	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENTE
2	Abg. HARRY JUNIOR ESTRADA SENCIA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	1º. INTEGRANTE TITULAR
3	CPC. JUEL CHOQUECAHUANA ZAMALLOA	JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MDCH	2º INTEGRANTE TITULAR
4	C.P.C. SAUL QUISPE CHIPANA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1º. SUPLENTE
5	Abg. ZOELI INDIRA HUAMAN PANCORBO	SECRETARIA GENERAL	2º. SUPLENTE
6	LIC. KARINA QUISPE NINA	JEFE DE OFICINA DE LA OFICINA DE LOGISTICA	3º SUPLENTE

Que, en razón de lo expuesto, el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, mediante proveído de fecha 19 de abril del 2023, dispone se emita la Resolución correspondiente, en atención al informe técnico favorable presentado por el servidor y/o funcionario en alcance de sus conocimientos y funciones de acuerdo a ley, el mismo que sirve como antecedente y como visto bueno, sin el cual no se emitiría el presente acto resolutorio, teniendo en cuenta el informe presentado por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, y conforme a la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento, aprobada mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

En mérito a las consideraciones expuestas precedentemente, y estando a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en merito a la designación realizada mediante Resolución de Alcaldía N° 125-2023-MDCH-A, de fecha 24 de abril del 2023, y en uso de la facultad delegada mediante Resolución de Alcaldía N° 126-2023-MDCH-A, de fecha 24 de abril del 2023 y la Resolución de Alcaldía N° 139-A-2023-MDCH-A; a través del memorándum N° 480-2023-GM-MD/CH, de fecha 07 de julio 2023, se encarga la Gerencia Municipal al Jefe de la Oficina General de Administración C.P.C Saul Quispe Chipana del 10 de julio del 2023 al 12 de julio del 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – CONFORMAR la comisión CAS III - 2023, (CONFORMACIÓN DE LA COMISION EVALUADORA, PARA LA SELECCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO N°. 003-2023), de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho-Cotabambas-Apurímac; el mismo que estará conformado bajo el siguiente detalle:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO Y/O JEFATURA	INTEGRANTES DE LA COMISIÓN
1	Mg. MIRIAN ALICIONETH QUISPE HUAMANI	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PRESIDENTE
2	Abg. HARRY JUNIOR ESTRADA SENCIA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	1º. INTEGRANTE TITULAR
3	CPC. JUEL CHOQUECAHUANA ZAMALLOA	JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MDCH	2º INTEGRANTE TITULAR
4	C.P.C. SAUL QUISPE CHIPANA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1º. SUPLENTE
5	Abg. ZOELI INDIRA HUAMAN PANCORBO	SECRETARIA GENERAL	2º. SUPLENTE
6	LIC. KARINA QUISPE NINA	JEFE DE OFICINA DE LA OFICINA DE LOGISTICA	3º SUPLENTE

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la comisión conformada mediante la presente, adoptar las medidas correspondientes del caso a efectos de dar cumplimiento a la presente Resolución, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, a las Instancias administrativas correspondientes tomen las medidas necesarias para hacer efectivo el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - DAR, cuenta al despacho de Alcaldía, sobre la emisión de la presente Resolución, y a la Oficina de Tecnologías de información y soporte informático para su publicación en el portal de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE;

G.M./J.D.F.M.
C.C
Alcaldía
Integrantes de la Comisión
O.T.I.S.I
Esp. Adm./STA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURÍMAC

ABOG. JOSÉ JAVIER FERNÁNDEZ MAMÁN
GERENTE GENERAL

Kusi Kawsanapaq



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0503-2023-MDCH/GM

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO.

Challhuahuacho, 19 de julio del 2023.

VISTO: Informe N°001-2023-ORH-OGA-MDCH/MAQH, de fecha 11 de julio de 2023, informe legal N° 0134-2023-MDCH-OAJ/C-A, de fecha 18 de julio del 2023; demás actuados que forman parte integrante de la presente Resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, es materia del presente el análisis de la **solicitud de Aprobación de bases del Proceso de Selección de Personal CAS N°003-2023-MDCH/C.**, siendo así es a lugar traer a colación lo siguiente:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305: "Las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)", lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificada mediante ley N° 31433, que especifica que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". En ese sentido la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que una de las atribuciones del Alcalde es la de dictar Resoluciones de Alcaldía, por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, el artículo 85, numeral 85.3, del Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General", permite desconcentrar la competencia para emitir resoluciones, en los órganos jerárquicamente dependientes de Alcaldía con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses.

Que, en mérito al inciso 17 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es facultad del alcalde, designar, y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios, así mismo en el numeral 20 del mismo artículo dispone la facultad de delegar sus atribuciones **administrativas en el gerente municipal**; en esa línea el artículo 27°, establece que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal como funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, siendo responsable de la parte administrativa de la municipalidad le corresponde como tal, asumir sus funciones propias de su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la municipalidad; y conforme lo prescribe el artículo 39°, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; por lo que a través de **Resolución de Alcaldía N° 125-2023-MDCH-A**, de fecha 24 de abril del 2023, se designa al Abg. **José David Fernández Mamani**, identificado con DNI N° 23929850 en el cargo de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, estableció el procedimiento que las entidades públicas deben seguir para contratar personal bajo el Régimen Laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios y SERVIR, en su condición de ente rector del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE aprobó entre otros los lineamientos orientados a complementar lo desarrollado en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y conforme también lo establece es así que en el Anexo 01 de la Resolución de Presidencia ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, señala que la aprobación recae en la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la Entidad para tal fin.

Que, asimismo, el Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Respectivamente, el artículo 8° del Decreto Legislativo N°1057 establece que "(...) el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. la convocatoria se realiza a través del portal institucional de la Entidad Convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la Entidad convocante.

Que, por otro lado el Decreto Supremo N°075-2008-PCM (modificado por D.S N°065-2011-PCM) se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, el cual refiere en su artículo 1° que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una Entidad Pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

Que, de Conformidad con el Artículo 3° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato,



para ello se ha conformado la Comisión Especial mediante Resolución de Gerencia Municipal N°0461-2023-MDCH/GM, de esta manera darle legalidad, conforme lo establece el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

En ese entender y bajo la línea del tiempo, es necesario señalar que el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) entra en vigencia con el Decreto Legislativo N° 1057 el 28 de Julio de 2008 y a diferencia de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 278, la normativa general de este régimen especial contiene el procedimiento de todas las entidades que deben seguir para efectuar las contrataciones bajo sus alcances. Asimismo, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 es claro al dejar de lado la posibilidad de que este régimen especial sea compatible con la estabilidad laboral pues únicamente permite la elaboración de contratos a plazo determinado y no debemos pasar por alto que mediante Ley el Congreso de la Republica a dispuesto su eliminación progresiva.

Que, sin perjuicio de lo antes indicado, y visto el Informe Técnico N° 810-2019-SERVIR/GPGSC, de fecha 05 de junio del año 2019, donde el Gerente de Políticas de Gestión del Servicio Civil "*Cynthia Sú Lay*", se pronuncia en relación a la Aprobación de Bases de Concurso Público bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en Municipalidades, donde después de realizado un análisis jurídico en relación a las competencias y atribuciones que recaen sobre el Concejo Municipal, esta concluye:

" (...)" Que los procesos de selección para vincular personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 no necesitan ser aprobados por el Concejo Municipal por tratarse de una modalidad de vinculación inexistente en el ordenamiento jurídico peruano al momento de la entrada en vigencia de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Además, al contar con una regulación normativa propia sobre el procedimiento a seguir para el desarrollo del concurso público, carece de sentido involucrar al Concejo Municipal en la elaboración de bases de cada proceso; máxime si el objetivo es vincular personal de carácter temporal en un régimen que se encuentra en eliminación progresiva. Opinión técnica que es acogida por este Despacho, la misma que nos brinda mejores luces y proporciona una mejor interpretación de la norma en sí, dado cuenta que de manera errónea se ha estado aplicando una norma que es de aplicación supletoria como es la Ley N° 27972- (LOM); para los regímenes laborales (D.L. 276 y D.L 728) que no están comprendidos con el caso en concreto- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen CAS.

Que, en tal sentido, y teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 31365 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023" en la Sexagésima Primera Disposición Complementaria Final, señala textualmente: **SEXAGÉSIMA PRIMERA**. Autorízase, excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2023, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, a prorrogar la vigencia de los contratos suscritos bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el marco de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. Dichos contratos pueden ser prorrogados como plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2023. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. La prórroga de los contratos se sujeta a la disponibilidad presupuestaria de los pliegos involucrados, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público. (...).

Dentro de ese contexto, teniendo en consideración que el acceso a la contratación CAS en la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y en toda institución gubernamental se realiza obligatoriamente mediante concurso público, para lo cual es de observancia obligatoria el procedimiento descrito que regula el procedimiento de selección, por lo que resulta pertinente aprobar las bases del proceso a convocarse del proceso de selección de personal CAS N°003-2023-MDCH/C.

Que, Mediante Informe N°001-2023-ORH-OGA-MDCH/MAQH, de fecha 11 de julio de 2023, la presidenta de la comisión CAS, Mgt. **MIRIAN ALCIONETH QUISPE HUAMANI**, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°461-2023-MDCH/GM, alcanza la propuesta de bases del proceso de selección del personal **CAS N°003-2023-MDCH/C**, al Gerente de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Abg. **JOSE DAVID FERNANDEZ MAMANI**, para su aprobación mediante acto resolutorio, el cual se encuentra con aprobación de todos los miembros de la Comisión Evaluadora, para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – necesidad transitoria a plazo determinado N°003-2023.

Que, mediante el informe legal N° 0134-2023-MDCH-OAJ/C-A, de fecha 18 de julio del 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MDCH, Abog. **HARRY JUNIOR ESTRADA SENCIA**, remite ante la Gerencia Municipal su Informe Legal la misma que concluye y recomienda se declare **PROCEDENTE** la aprobación de Bases del Proceso de Selección de Personal CAS N°003-2023-MDCH/C, de necesidad transitoria a plazo determinado, presentado por la presidenta de la Comisión CAS mediante Informe N°001-2023-ORH-OGA-MDCH/MAQH.

Que, en este orden de ideas el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, dispone se emita la Resolución correspondiente, en atención al informe legal emitido.

Por lo tanto, estando a lo expuesto y contando con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica en señal de Conformidad y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en merito a la designación hecha mediante Resolución de Alcaldía N° 125-2023-MDCH-A, de fecha 24 de abril del 2023;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, las "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS" CAS N°003-2023-MDCH/C, de necesidad transitoria a plazo determinado, presentado por la presidenta de la Comisión CAS mediante Informe N°001-2023-ORH-OGA-MDCH/MAQH.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, su cumplimiento y complementación a la comisión Responsable, Oficina de Recursos Humanos y la Comisión para la selección de personal bajo la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), adoptar las medidas correspondientes del caso a efectos de dar cumplimiento a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – REMITIR el expediente a la Oficina de Recursos Humanos para la implementación de las acciones correspondientes conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, al presidente de la comisión ponga en conocimiento la presente decisión a los demás integrantes-

ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Informática la publicación de Bases del Proceso de Selección CAS N°003-2023-MDCH/C, en el portal de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE

G.M.
R.H.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS • APURÍMAC

ABOG. JOSÉ DAVID FERNÁNDEZ MAMANI
GERENTE MUNICIPAL



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION
CAS 01-2023



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS Nº 003-2023-MDCH/C

NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DETERMINADO



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISIONCOMISION
CAS 01-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Kusi Kawsanapaq***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO****PROCESO CAS N° 003-2023-MDCH/C****NECESIDAD TRANSITORIA****PLAZO DETERMINADO****CAPITULO I: GENERALIDADES****1.1 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE**

ENTIDAD : Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
ÓRGANO RESPONSABLE : Comité de Selección de Personal CAS-003
RUC : 20195499765

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho requiere contratar los servicios de las Jefaturas, Profesionales, Técnicos, Administrativos, y otros según los requerimientos de cada una de las Unidades y demás dependencias de la Entidad, por necesidad transitoria a plazo determinado.

1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes Laborales del Sector Publico.
- Ley N° 29849 ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022- SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo Adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto del 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*****Kusi Kawsanapaq***

- 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.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación de 10% en concursos para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 0461-2023-MDCH. que aprueba la conformación de la Comisión Encargada para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentario Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el Registro y difusión de las Ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).



**CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

El presente Proceso para la contratación del personal será llevado a cabo por el comité de selección de personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0461-2023-MDCH/C de fecha 11 de Julio de 2023.

Son Miembros de la comisión de selección de personal los funcionarios que a continuación se detalla:

TITULARES

CARGO	OFICINA / DEPENDENCIA	NOMBRE
Presidente	Mg. MIRIAN ALICIONETH QUISPE HUAMANI	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Primer Miembro	Abg. HARRY JUNIOR ESTRADA SENCIA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Primer Miembro	CPC. JUEL CHOQUECAHUANA ZAMALLOA	JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MDCH

SUPLENTES

CARGO	OFICINA / DEPENDENCIA	NOMBRE
Primer Suplente	C.P.C. SAUL CHIPANA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Segundo Suplente	Abg. ZOELI INDIRA HUAMAN PANCORBO	SECRETARIA GENERAL
Tercer Suplente	LIC. KARINA QUISPE NINA	JEFE DE OFICINA DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Kusi Kawsanapaq***2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	19 de Julio de 2023	GERENCIA MUNICIPAL
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria	RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho	Del 20 de Julio de 2023 al 07 de Agosto del 2023	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación de Expedientes de forma Física en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho	08 de Agosto de 2023 HORA: de 8:00 a 17:00 hrs.	MESA DE PARTES DE LA MDCH
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	09 Agosto del 2023.	COMITE EVALUADOR
6	Publicación de los Resultados para la entrevista personal, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio	09 de Agosto del 2023 a partir de las 17.00 pm	COMITE EVALUADOR
7	Presentación de Reclamos se realizará por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Oropesa de manera Física	10 de Agosto del 2023 Horario de 08:00 am a 10:00 am.	COMITE EVALUADOR
8	Absolución de reclamos publicada en la Página web de la entidad	10 de Agosto del 2023 Hora 2:30pm	COMITE EVALUADOR



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

9	Entrevista personal de manera presencial	11 de Agosto del 2023	COMISION CAS
10	Publicación del resultado final en el portal institucional	11 de Agosto de 2023 A partir de las 16:00 horas	COMISION CAS
SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO			
11	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final	RECURSOS HUMANOS
12	INICIO DE LABORALES	14 de Agosto del 2023	RECURSOS HUMANOS



2.3

VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional.

<https://munichallhuahuacho.gob.pe/>

2.4

CONSULTAS DE POSTULANTES SOBRE LAS BASES DEL CONCURSO

Teléfono : WhatsApp 971519400 (atención de 08:00am. a 17:00 hrs)

* Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 000065-2020-SERVIR-PE de 14 de agosto de 2020



2.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50%		
a. Formación Académica	20%	20	30
b. Cursos y/o estudios de especialización	15%	10	15
c. experiencia	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	60
Puntaje de la Entrevista	50%		
puntaje de la Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

2.6 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el expediente en sobre cerrado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, con el siguiente formato en la parte exterior.

**PROCESO CAS N° 003-2023-MDCH
NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO**

Cargo al que postula: _____
 Apellidos y Nombres: _____
 Celular : _____
 N° de folios presentados: _____
 Código de Plaza : _____ Firma: _____



2.6.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

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

- Anexo N° 001 – Carta de Postulante
- Anexo N° 002 (Ficha de postulante – Ficha de resumen curricular) debidamente llenado y firmado en la última hoja, las misma que deben guardar congruencia con el detalle de la documentación adjuntada, caso contrario será descalificado.
- Documentación que acredite el contenido de la FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deben acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.).
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Ficha RUC activo y habido
- Anexo N° 003 (Declaración Jurada Ausencia De Incompatibilidades)
- Anexo N° 004 (Declaración Jurada de no Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.)
- Anexo N° 005 (Declaración Jurada de no Percibir Otros Ingresos del Estado)
- Anexo N° 006 (DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOSTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000 – PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM).
- ANEXO 007 (Declaración Jurada de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública).
- ANEXO 008 (Declaración Jurada de Autorización de uso de Correo Electrónico, Numero De Celular – WhatsApp.)

- ✓ El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.
- ✓ La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y formatos, caso contrario quedara descalificado.
- ✓ Los diplomados de especialización no deberán ser menor a 80 horas.
- ✓ Los Cursos de Capacitación deberán ser no menor a 08 horas.
- ✓ El postulante que no acredite los requisitos mínimos de la plaza al que postula será descalificado.
- ✓ El postulante que se presenta a más de una plaza será descalificado automáticamente.
- ✓ El postulante deberá presentar todos los Documentos debidamente Foliados de atrás para adelante en la parte superior derecha y





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
Kusi Kawsanapaq

Firmados en cada una de las hojas en la parte inferior derecha a presentar, caso contrario quedará descalificado.

- ✓ Toda presentación del currículum vitae presentado no deberá presentar enmendaduras, borrones, y/o correcciones, caso contrario será descalificado.

La recepción de documentos se efectuará **ÚNICAMENTE** a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

2.6.2 OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE

La información contenida en la ficha de postulación (Anexo N° 02), tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación a la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.7 ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de la información de los Curriculum Vitae presentados por los postulantes, los factores a considerar en dicha evaluación son la de cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o cargo esto es, formación académica (con un peso de 20%); el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 1

ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	
CRITERIO	PUNTAJE
Formación académica mínima requerida	20 puntos
Con estudios de Maestría	+ 2 puntos al puntaje mínimo
Con estudios de Doctorado	+ 5 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Magister	+ 8 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Doctor	+ 10 puntos al puntaje mínimo
TOTAL	30 puntos

(*) En el siguiente criterio de puntuación se asignará el puntaje al grado máximo obtenido.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
Kusi Kawsanapaq

(**) Los criterios de: Estudio de maestría y doctorado y los grado de magister y doctor se considera de acuerdo al área que postula, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más años de experiencia de lo requerido, para ello se toma en consideración la siguiente escala de evaluación:

CUADRO N° 2

ESCALA DE EVALUACIÓN	
AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Mínima Requerido	10 puntos
De 1 a 2 años más del mínimo requerido	+ 2 puntos al puntaje mínimo requerido
De 3 a 4 años más del mínimo requerido	+ 3 puntos al puntaje mínimo requerido
De 5 años más del mínimo requerido	+ 5 puntos al puntaje mínimo requerido
TOTAL	15 puntos

(*) el postulante deberá especificar en el Anexo N° 02 la experiencia específica.

Para la Calificación curricular, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

Formación Académica. Se acredita con documentos escaneados simples del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes de acuerdo al CUADRO N° 01, cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Experiencias Generales. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para todos los puestos se tomará en cuenta y se contabilizara como el tiempo de experiencia general desde el egreso y las prácticas preprofesionales y profesionales, para lo cual es postulante deberá anexar documentación de la fecha cierta que acredite tal condición, caso contrario se tomara en consideración adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
Kusi Kawsanapaq

- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa o solo se requiere información básica, se contará cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las constancias de prácticas pre-profesionales y profesionales, Secigra y otros similares serán tomados en cuenta para la experiencia general mas no para la especifica.

Experiencias Especifica. La experiencia específica, se acredita con documentos escaneados simples y legibles certificados, constancias de trabajos y servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie el inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia especifica del postulante.

- Para aquellas plazas donde se indique “amplia experiencia en labores de la especialidad”: se tomará en cuenta el tiempo mínimo de 03 meses a más en el área.
- La experiencia especifica se podrá evaluar con documentación que acredite sea el caso con documentación relativa. de cargos similares de igual o mayor jerarquía a la que se postula.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no presenten: DN, Ficha Ruc o documentos que acrediten el perfil mínimo requerido. Entre otros, serán eliminados automáticamente.

2.8 ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para los Cargos/Puestos convocados.

El Comité evaluador, está conformada por la comisión encargada de la convocatoria, evaluación y selección para Contratación de Personal CAS.

Esta etapa tiene un peso de 50% del puntaje total, siendo el puntaje mínimo de 30 puntos y el puntaje máximo de 40 puntos.

Para la presente etapa solo se tomará en cuenta los siguientes criterios de calificación:

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimiento con las funciones del puesto.	25% - Puntaje máximo 25
Evidencias de logros vinculados al puesto	5% - Puntaje máximo 5



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
Kusi Kawsanapaq

Cultura General Referente al Distrito de Challhuahuacho	10% - Puntaje máximo 10
---	-------------------------

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La Municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para que los integrantes de la comisión puedan desarrollar adecuadamente las entrevistas.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista iniciara a la hora y fecha indicada según el cronograma y los comunicados.
4. La entrevista tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se deja constancia en acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitara al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista personal se efectuará de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa aquellos postulantes con condición de “APTO” en la etapa de evaluación curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones estarán consignados en el cronograma y será solo en la etapa de la evaluación curricular.

2.9 RESULTADOS DEL PROCESO

La comisión publicara en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollara la Etapa de la Entrevista Personal.

2.10 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN, ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, CASOS DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS).

- Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En el caso que el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.
- La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes salvo que la misma se refiera a los supuestos de la información secreta, reservada o confidencial. Al Respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 031-2020-JUS/DGTAIPD) indico que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de Selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “tramite”



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
Kusi Kawsanapaq

o “concluido”. Además, puntualizo que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica por estar comprendida en la Salud personal y forma parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

- En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de (03) días, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según el orden de prelación.
- El ganador que no se presente a la suscripción del contrato, sustentado por causas debidamente justificadas y comprobadas, será pasible a las acciones administrativas y legales correspondientes, teniendo en cuenta que la convocatoria irroga gastos a la entidad convocante.

2.11 BONIFICACIÓN

Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

Conforme a Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que haya cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, Se otorga una bonificación de diez por ciento (10%) al puntaje final obtenido de la etapa evaluación curricular y la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 01° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR.PE del 29 de Diciembre del 2017, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por discapacidad

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, ley general de la Persona con discapacidad se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Kusi Kawsanapaq

2.12 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

La publicación de resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad.

2.13 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considera que el comité de selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
- El comité de selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) **resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.**

2.14 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes puestos:

- Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- Cuando la Necesidad del Servicio o plaza a convocarse desaparece.

2.15 CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 del proceso de selección
- Por restricción presupuestales
- Otras debidamente justificadas



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISION/COMISION
CAS 01-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Kusi Kawsanapaq***CAPITULO II: PLAZAS A CONVOCARSE**

La Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, requiere contratar los servicios profesionales para las jefaturas, así como plazas de profesionales, técnicos, administrativos, entre otros, para cubrir la necesidad de dichas plazas, según los requerimientos de la Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, el cual **SERÁ A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

Las plazas a convocar son estrictamente por necesidad para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, siendo las plazas que a continuación se detallan:

PLAZAS:

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CANT.	MONTO
MDCH-001	SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	S/. 2.500,00
MDCH-002	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	S/. 5.000,00
MDCH-003	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ASISTENTE ESCALAFON	1	S/. 3.000,00
MDCH-004	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO I	1	S/. 4.500,00
MDCH-005	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	1	S/. 5.000,00
MDCH-006	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO (INDAGACIÓN DE MERCADOS)	1	S/. 3.000,00
MDCH-007	OFICINA DE LOGISTICA	ABOGADO I	1	S/. 4.500,00
MDCH-008	OFICINA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA (ADQUISICIONES)	1	S/. 4.500,00

CAPITULO III: PLAZAS A CONVOCARSE

El perfil del puesto consignado en la presente convocatoria, obedece a los instrumentos de gestión vigentes y documentos necesarios que influyan directamente para la convocatoria del proceso los cuales han sido considerados por cada área usuaria contratación de personal por necesidad transitoria y temporal mismo que se ha considerado, para el requerimiento del personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal por la Oficina de Presupuesto y Planificación.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISION
CAS 01-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-001

GENERALIDADES:

PLAZA A CONVOCAR:	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES MDCH.
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	EXPERIENCIA GENERAL: Dos 02 años de experiencia general desde el titulo tanto en el sector público o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA; Dos 02 años en el área y/o asistente administrativo de órganos o unidades orgánicas
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Alto nivel de probidad y conducta Vocación de servicio al publico Sensibilidad social. Lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo mínimo requerido: Título Técnico en Contabilidad, Administración y/o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en sistemas administrativos del estado, normatividad de gobiernos locales y administración pública. Conocimiento de ofimática nivel básico. Dominio en Quechua Nota: no requiere documentación sustentatoria, será evaluada en la entrevista personal.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Kusi Kawsanapaq***CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO****PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Recepcionar verificando la adecuada foliación y conformidad de la documentación entrante a la Entidad.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la institución, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
3. Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario, orientando y atendiendo al público usuario, sobre los servicios que se ejecutan, en su ámbito de su competencia.
4. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la institución; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.
5. Controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenidos en el sistema de trámite documentario.
6. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario de la institución y emitir los informes correspondientes.
7. Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
8. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina de trámite documentario, orientado a una atención inmediata, oportuna y eficaz, de los servicios que presta la Municipalidad.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia, a fin de brindar una información veraz y oportuna al administrado.
10. Ejecutar y supervisar la recepción y admisión de expedientes de acuerdo con el TUPA vigente la notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos y el archivo de expedientes concluidos; así como el funcionamiento del SMTD
11. Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria con Ley N° 28683
12. Ejecutar la notificación de Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia Municipal y/o Subgerencias y cualquier otra documentación que resuelve los procedimientos administrativos a los administrados en estricta observancia de los artículos del TUC) de la ley N° 27444
13. Publicar, así como conservar la información de acceso restringido a los que se refieren el D.S.N O 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) que para su cumplimiento debe presentar las alternativas de solución concordante con la Ley N° 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927
14. Coordinar con todos los responsables de las diferentes divisiones orgánicas de la municipalidad para que bajo responsabilidad levanten el informe anual o estadística dentro la primera quincena de enero de cada año; acerca de las solicitudes o pedidos de información atendidos y no atendidos en el curso del año próximo pasado, respecto a la ley de transparencia y acceso a la información pública; así como informar las ocurrencias de su propia área y



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
Kusi Kawsanapaq

	consolidar el universo de como informar para elevarlo en conjunto hacia secretaria general.
15.	Entablar coordinaciones con las gerencias y divisiones y con el personal de la municipalidad acerca de la información que debe ser entregada a los ciudadanos.
16.	Elaborar al final de cada jornada de trabajo el reporte consolidado de recepción y admisión de expedientes de procedimientos administrativos; así como de las comunicaciones externas e internas conforme con el registro efectuado en el sistema mecanizado de tramite documentario SIAM
17.	Cumplir y hacer cumplir bajo responsabilidad sus funciones, con integridad y valores éticos que, contribuyan al desempeño eficaz eficiente y diligente de las tareas asignadas.
18.	Otros que se le asigne.
19.	Recepcionar verificando la adecuada foliación y conformidad de la documentación entrante a la Entidad.
20.	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la institución, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
21.	Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario, orientando y atendiendo al público usuario, sobre los servicios que se ejecutan, en su ámbito de su competencia.
22.	Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la institución; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.
23.	Controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenidos en el sistema de trámite documentario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles , Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISIONCOMISION
CAS 01-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH-002**GENERALIDADES:**

PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<p>Experiencia General: 05 años de experiencia general a partir de la obtención del bachillerato.</p> <p>- Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado de (04) años.</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público, como mínimo de dos (02) años.</p> <p>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica ya sea en el sector público o privado: Especialista.</p>
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISION COMISION
CAS 01-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> . Curso en Gestión Pública . Ofimática Nivel Básico
conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Conocimientos principales requeridos para el puesto. Manejo y conocimientos de los procedimientos administrativos internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). - 01 diplomado y/o curso de especialización en Sistema de Inversión Pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, gestión por procesos y sistemas administrativos del Estado. - Conocimientos de Ofimática e Idiomas - Ofimática: Nivel básico. - Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
2. Elaborar el documento de diagnóstico de la situación de brechas de Infraestructura o de acceso a servicios públicos.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC 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.
4. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan y el marco presupuestal de la entidad
5. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
6. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
Kusi Kawsanapaq



identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC 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.
7. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
8. 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.
9. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
10. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
11. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
12. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
13. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
14. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación;
15. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/ 5,000.00 Cinco Mil y 00/100 Cinco Mil y 00/100 Soles , Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISION COMISION
CAS 01-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 003

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA I EN ESCALAFON
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	. Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 1 año desde la obtención del Bachiller . Experiencia Especifica: Mínima 06 meses en labores de Asistente Administrativo.
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional Contabilidad, Administración de Empresas Habilitado Con Colegiatura Vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o capacitación en Recursos Humanos . Diplomados y/o cursos en gestión pública. . Curso referente al puesto. . Curso de Informática



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISIONCOMISION
CAS 01-2023

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
Kusi Kawsanapaq

Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. . Tener conocimientos básicos en sistemas de computación . Quechua Indispensable
--	--

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Apoya en la verificación adecuada clasificación y nivel remunerativo de los servidores de la entidad.
2. Apoyar en el Control de Personal
3. Realizar en reporte mensual de Registro Nacional de Servidores Civile - RNSSC
4. Administrar de forma oportuna y adecuada los aplicativos del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
5. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas.
6. Clasificar y distribuir entre el personal de la Unidad la documentación ingresada para su atención.
7. Organizar el escalafón del total del personal activo y cesante de la Municipalidad en la base de datos automatizadas de la Unidad con la finalidad de proporcionar información inmediata y exacta.
8. Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, recategorización, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal de la Institución.
9. Mantener actualizado el archivo de Escalafón.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/3,000.00 Tres Mil y 00/100 Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISIONCOMISION
CAS 01-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.
---------------------------------	-------------

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 004

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA I EN RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<p>Experiencia General: Mínima en el Sector Público y/o Privado de 02 años.</p> <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 06 meses en Recursos Humanos
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional en Derecho, Habilitado Con Colegiatura Vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Curso y/o capacitación en proceso civiles, penales, laborales y tributarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Diplomados y/o cursos en gestión pública. . Curso referente al puesto. . Curso de Informática



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Kusi Kawsanapaq

<p>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. . Tener amplia experiencia en elaboración de Contratos, D.L. N° 1057 LEY N°. 276, D.L. N° 728 y otros . Tener Amplia Experiencia en Procedimiento Administrativo Disciplinario . Tener conocimientos básicos en sistemas de computación. . Quechua Indispensable.
--	---



CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Revisión y análisis de expedientes administrativos para la elaboración de proyectos de Informes a suscribirse por la unidad de recursos humanos
2. Formular, proyectar o elaborar diversos "Contratos" de los trabajadores de la Municipalidad sujetos a Proyectos de Inversión y D.L. N.º 1057 y D.L. 276
3. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida
4. Absolver las consultas que interponga la alta Dirección o Gerencias en materia técnico administrativo de Recursos Humanos
5. Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los contratos de los trabajadores de la Municipalidad
6. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo
7. Proyectar informes Legales, a solicitud del jefe de personal
8. Apoyar en la revisión de expedientes PAD. A la Jefa de Personal
9. Otras funciones que se le encomiende.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/. 4,500,00.00 Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISIONCOMISION
CAS 01-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 005

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<p>Experiencia General: 05 años de experiencia general desde el Bachillerato tanto en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica: <i>Experiencia requerida para el puesto en la función:</i> 03 años en el área de tesorería. <i>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público:</i> 02 años cargos similares. <i>Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado:</i> Especialista.</p>
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> . Título/ Licenciatura en Economía, Contabilidad, Administración, o similares. . Habilitación y Colegiatura Vigente



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
Kusi Kawsanapaq

<p>Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización</p>	<p>- Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema de Tesorería. - Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas).</p> <p>01 cursos en Sistema de Tesorería y/o Sistemas de Gestión Pública y/o Gestión Pública o similares. - Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p> <p>Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado, quechua hablado nivel básico.</p>
<p>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Capacidad y Análisis en Organización y Planificación. . Conocimientos en dirección de programas radiales. . Quechua Indispensable. . Capacidad de Liderazgo . Facilidad de Comunicación.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Custodiar y archivar los comprobantes de pago que sustente las operaciones financieras de ingresos y gastos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.
2. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la municipalidad de conformidad con la política establecida; efectuar el registro en los sistemas de la Municipalidad así como en el SIAF.
3. Realizar el registro en los documentos, sistemas de la entidad y el SIAF de la captación de ingresos por todo rubro y fuente de financiamiento de la Municipalidad.
4. Llevar al día el registro de los libros bancos de la entidad y otros documentos de los movimientos realizados de las cuentas bancarias.
5. Verificar, controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
6. Brindar información a la gerencia de administración y finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
7. Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para pagos en efectivo, caja chica, valores y otros, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISIONCOMISION
CAS 01-2023

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

8. Actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias, y velar por el depósito oportuno de los ingresos en las cuentas corrientes bancarias que la Municipalidad mantiene.
9. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina General de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/. 5,000.00 Cinco Mil y 00/100 Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 006**GENERALIDADES:**

PLAZA A CONVOCAR:	TECNICO II (INDAGACION DE MERCADOS)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

<p>Experiencia:</p>	<p>Experiencia General: 03 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área desde el Título. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en el cargo o afines.</p>
<p>Competencia:</p>	<p>Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.</p>
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<p>Título/ Licenciatura en Economía Contabilidad, Administración, Economía u otros.</p>
<p>Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización</p>	<p>- Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado.</p> <p>- Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas).</p> <p>- 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.</p> <p>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p> <p>Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.</p>
<p>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables</p>	<p>. Conocimiento en sistemas públicos.</p> <p>. Conocimiento en Administración Pública.</p> <p>. Conocimientos en software del estado.</p> <p>. Quechua – Básico</p> <p>. Certificación OSCE nivel básico – obligatorio</p>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

1. Realizar la indagación de mercado y estudio a través de cotizaciones de los requerimientos, en concordancia a la Ley del Sistema Nacional de Contrataciones, Ley de Contrataciones con el Estado, directivas, términos de referencia, especificaciones técnicas y otros, de la Entidad.
2. Firmar las cotizaciones en conformidad al procedimiento desarrollado.
3. Coordinar con las áreas usuarias respecto a especificaciones, vicios u otros que pueda detectarse.
4. Asistir a los usuarios en materia de contrataciones y sus funciones.
5. Informar a su Jefe inmediato sobre el estado situacional de la emisión de órdenes de compra y servicio a su cargo.
6. Otras funciones que le delegue el Jefe de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/. 3,500.00 Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles , Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 007

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ABOGADO I
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Kusi Kawsanapaq

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<p>Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el ejercicio de la función o afines. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en el cargo o afines.</p>
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Profesional Derecho , con habilitado y colegiatura Vigente.
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<p>- Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento de Contrataciones del Estado.</p> <p>- Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas).</p> <p>01 curso de especializado y/o diplomado en aplicación de la Ley N° 30225 y su reglamento (ultimas modificatorias).</p> <p>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p> <p>Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.</p>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Certificación de la OSCE nivel básico – Obligatorio . Quechua Indispensable.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

1. Emitir informe legal en materia de contrataciones según requerimiento del Jefe Inmediato.
2. Elaborar los contratos, previa verificación de la documentación, tomando en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

3. Abastecimiento y demás normas vinculantes.
4. Realizar el seguimiento y control de los plazos y procedimientos para la suscripción del contrato.
5. Realizar el seguimiento del cumplimiento del registro de los contratos en la plataforma SEACE
6. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato.
7. Responder las solicitudes, consultas y reclamaciones del contratista según corresponda en coordinación con los demás involucrados.
8. Realizar el seguimiento, supervisión y control de los contratos vigentes que mantiene la municipalidad con proveedores y terceros.
9. Asistir a los usuarios en materia de sus funciones.
10. Informar a su Jefe inmediato sobre su trabajo desarrollado.
11. Otras funciones que le delegue el Jefe de Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/. 4,500,00 Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 008

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA I (ADQUISICIONES)
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE LOGISTICA
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Kusi Kawsanapaq***PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<p>- Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Título tanto en el sector público o privado.</p> <p>- Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el área desde el Título. Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 02 años en cargos similares.</p>
Competencia:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, responsabilidad, honestidad y confiabilidad, pro actividad, tolerancia al trabajo en presión, vocación del servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título/ Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o similares con Habilitación y Colegiatura Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>- Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado.</p> <p>- Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe tener mínimo 12 horas de capacitación y programas, diplomados no menor de 90 horas). 01 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.</p> <p>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p> <p>- Ofimática: Nivel básico.</p> <p>- Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.</p>
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<p>. Sistema Grace - Requerimientos</p> <p>. Quechua – Básico</p> <p>. Certificación OSCE nivel intermedio, obligatorio</p>

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Recepcionar, revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos que ingresan a la oficina de logística de las áreas usuarias de las compras menores a 8UIT, debiendo coordinar con el área usuaria en caso de detectar deficiencias u vicios para su subsanación en concordancia a la Ley de contrataciones del estado y norma vinculantes según tipo de adquisiciones.
2. Monitorear el proceso compras en la fase de indagación de mercado, elaboración de cuadros comparativos, emisión de órdenes de compra y servicio, y registro SIAF.
3. Emitir y firmar contraprestaciones de Órdenes de Compra y Servicio menores a 8UIT con terceros, en concordancia con las especificaciones técnicas o términos de referencia, estudio de mercado y otros, para su prestación efectiva.
4. Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad.
5. Informar a su Jefe inmediato sobre el estado sictuacional de las compras menores a 8UIT a su cargo.
6. Asistir a los usuarios en materia de contrataciones.
7. Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	03 meses renovables en funciona a la necesidad y disponibilidad presupuestal
Remuneración Mensual:	S/4,500.00 Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 COTABAMBA - APURIMAC
 Abg. Miryam Alarcón Quispe Huamani
 N° 7255
 JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 COTABAMBA - APURIMAC
 Abog. Harry Junior Estrada Sencia
 JEFE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
 CPC. Juel Choquecahuana Zamalloa
 JEFE OFICINA GENERAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION
CAS 01-2023



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Kusi Kawsanapaq

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULANTE

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

Apellidos y Nombres: _____ DNI N° _____

Lugar y fecha de Nacimiento: _____, _____ Edad _____

Dirección Domiciliaria Actual: _____

Presenta algún tipo de discapacidad (acreditada):

SI () NO ()

N° de teléfono: _____, Estado Civil: _____, Que habiéndome enterado mediante aviso de la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de los servicios de: _____, del área de: _____, de la Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del Plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted señor presidente de la comisión de selección, pido acceder a mi solicitud.

CHALLHUAHUACHO, _____, de: _____, de 2023

Firma

HUELLA

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION CAS 01-2023



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" Kusi Kawsanapaq

ANEXO N° 02

(Usa archivo de Excel adjunto)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N°: 083-2023/MDCH

DATOS LABORALES						
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO			ÓRGANO		
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE INMEDIATO			PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		
DATOS PERSONALES						
DOC. DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES				GÉNERO	
<small>Carnet Pasaporte</small>					M F	
DIRECCIÓN			DISTRITO			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN				
FECHE NACIMIENTO <small>(DD/MM/AAAA)</small>	LUGAR DE NACIMIENTO <small>(Distrito / Provincia / Departamento)</small>		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNATIVO			
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código			
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL Documento que acredite						
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE) DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN.						
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: <small>(AA años y MM meses)</small>			TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: <small>(AA años y MM meses)</small>			
FORMACIÓN ACADÉMICA						
Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios	
			Desde	Hasta		
Primaria						
Secundaria						
Técnicas básicas (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitario						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especifique)						
COLEGIATURA						
Colegio Profesional:		Número de colegiatura:				
Condición a la fecha:		¿Inhabilitado?	Si	No	Motivo:	
IDIOMAS Y/O DIALECTOS			OFIMÁTICA			
<small>(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)</small>						
Idioma/dialecto	Marque con una "X" el nivel alcanzado		Conocimiento		Marque con una "X" el nivel alcanzado	
	Básico	Intermedia	Avanzada	Básico	Intermedia	Avanzada
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN						
<small>(Cursos, Diplomado, Programas de Especialización)</small>						
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios		Centro de estudios		
		Inicio	Fin	Notas		
EXPERIENCIA LABORAL						
<small>(Se incluye desde el último empleo o trabajo anual)</small>						
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo		Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	
Referencias Laborales						
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio		Referencia de Pila (Necesaria, Estricta)	
Funciones Principales						
1.:						
2.:						
Declaro que la información proporcionada respecto a la requerida por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.						
Fecha:	Firma de Postulante					





PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION
CAS 01-2023



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Kusi Kawsanapaq

ANEXO N° 003

DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo.....Identific
 ado (a) con DNI N° RUC
 Con domicilio
 en del distrito de
 Provincia de Departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Ser ciudadano (a) peruano (a) de nacimiento en ejercicio, encontrándome en pleno goce de mis derechos y deberes civiles, sin reserva de ninguna clase.
2. Tengo Registro Único de Contribuyente.
3. No tengo impedimento legal alguno o incompatibilidad, para laborar al servicio del Estado y del País.
4. No he sido despedido de alguna Entidad Pública o empresa del sector Privado por falta grave.
5. No tengo antecedentes penales, Judiciales ni policiales.
6. No tengo vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con el Titular del Pliego – ALCALDE así mismo con ningún Regidor, funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas, Región de Apurímac.
7. No he sido sancionado por falta grave en Proceso Administrativo Disciplinario – PAD.
8. Que, no estoy impedido de contratar, para el Estado en la modalidad de servicio, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
9. Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales cuando lo requieran desde la Oficina de Recursos Humanos.
10. Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia y las actividades y funciones señaladas en los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.

ASI TAMBIEN DECLARO que todo lo contenido en **MI CURRICULUM VITAE Y LOS DOCUMENTOS QUE LO SUSTENTAN SON VERDADEROS**, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

En consecuencia, manifiesto que me encuentro libre de impedimentos de toda índole que pudiera significar incompatibilidad en el desempeño de las labores que pretendo. Y por tanto la presente DECLARACIÓN la efectuó con carácter de DECLARACION JURADA, **POR CORRESPONDER EXACTAMENTE A LA REALIDAD Y LA HAGO DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA Ley N°. 27444** Ley General de Procedimientos Administrativos; por lo que de ser el caso me someteré a las sanciones penales correspondientes.

Challhuahuacho, de del 2023

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION
CAS 01-2023



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Kusi Kawsanapaq

ANEXO N°. 004

**DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS
MOROSOS – REDAM.**

Yo,,
identificado con Documento Nacional de Identidad N°

Domiciliado

en.....

..... distrito deprovincia de
.....departamento de....., en

virtud a lo dispuesto en 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 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SI () NO ()

Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM*

Challhuahuacho,.....dedel 2023

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°

*Mediante el artículo 1° de la Ley N° 287970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad don el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con la calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION
CAS 01-2023



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Kusi Kawsanapaq

ANEXO N° 005
DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo
identificado con Documento Nacional de Identidad N° con
domicilio en
..... d
el Distrito de Provincia de
..... Del Departamento
de **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

() NO PERCIBO OTROS INGRESOS POR
PARTE DEL ESTADO

() SI PERCIBO OTROS INGRESOS POR
PARTE DEL ESTADO

Si, su respuesta es SI, detallar institución donde labora:

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N°. 27444
Ley del Procedimiento Administrativo General.

Challhuahuacho, de del 2023

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION
CAS 01-2023



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
Kusi Kawsanapaq

ANEXO N° 006

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOSTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000 – PCM,
D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,.....identificado con DNI N°....., al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.
- Por el cual **declaro** que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO** (conforme a lo determinado en las normas sobre la materia).

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

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 de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad. Así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Challhuahuacho,.....dedel 2023

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION
CAS 01-2023



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Kusi Kawsanapaq

ANEXO 007

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo,.....identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en.....del Distrito de, de la provincia de....., del departamento de.....

Declaro bajo juramento, tener pleno conocimiento del **CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, aprobado por Ley N° 27815, y me comprometo a cumplir los principios y deberes establecidos en dicha norma, así como no incurrir en actos que contravengan las prohibiciones que ella dispone.

Asimismo, declaro que, si en el ejercicio de mis funciones tomo conocimiento de algún acto de corrupción en la administración y/o gestión de la institución, que sea contrario Código de Ética de la Función Pública, me comprometo a comunicar dichos actos ante las autoridades competentes.

Challhuahuacho,.....dedel 2023

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°





PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION
CAS 01-2023



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Kusi Kawsanapaq

ANEXO 008

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION DE USO DE CORREO ELECTRONICO, NUMERO DE
CELULAR - WHATSAPP**

Yo, identi-
ficado (a) con DNI N°, domiciliado (a)
en del Distrito de, de la provincia
de, del departamento de

Conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del Art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo General,
27444 modificado por el Decreto Legislativo N°. 1452, aprobado por Decreto Supremo N°. 004-2019-JUS.
AUTORIZO a la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho – Cotabambas – Apurímac, que se me notifique,
llamadas de trabajo, coordinaciones, comunicaciones y otros.

1. Correo;
2. WhatsApp;
3. Celular N°;

Challhuahuacho, de del 2023

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA
DNI. N°