



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 N° 004-2023-MDCH/C

NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DETERMINADO



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

Kusi Kawsanapaq

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
PROCESO CAS N° 004-2023-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-004
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).





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

*Kusi Kawsanapaq***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° 0922-2023-MDCH/C de fecha 13 de Octubre del 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. JAFETT STEPHEN PEÑA PINO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Segundo 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. EDGAR RUIZ VARGAS	ABOGADO - GERENCIA MUNICIPAL
Tercer Suplente	CPC. RUTHBEL ESPINOZA	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



"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	20 de Octubre 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	05 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 24 de Octubre de 2023 al 31 de Octubre del 2023	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación de Expedientes de forma Física en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho	06 de Noviembre de 2023 HORA: de 8:00 a 17:30 hrs.	MESA DE PARTES DE LA MDCH
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	07 Noviembre del 2023.	COMITE EVALUADOR
6	Publicación de los Resultados para la entrevista personal, Pagina Web de la municipalidad y frontis del municipio	07 de Noviembre 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 Challhuahuacho de manera Física.	08 de Noviembre 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	08 de Noviembre del 2023 Hora 2:30pm	COMITE EVALUADOR



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

Kusi Kawsanapaq

9	Entrevista personal de manera presencial	09 de Noviembre del 2023	COMISION CAS
10	Publicación del resultado final en el portal institucional	09 de Noviembre del 2023	COMISION CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO 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	10 de Noviembre 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



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

Kusi Kawsanapaq

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° 004-2023-MDCH
NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO**

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

2.6.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM 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



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

Kusi Kawsanapaq

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 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, borriones, 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



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

Kusi Kawsanapaq

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 Currículum 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.

(**) 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:



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

*Kusi Kawsanapaq***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.
- 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 específica.

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



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

Kusi Kawsanapaq

remuneraciones u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica 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 específica 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: DNI, 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
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.



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

Kusi Kawsanapaq

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 solicitará 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.

RESULTADOS DEL PROCESO

La comisión publicará 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 vínculo 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” 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



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

Kusi Kawsanapaq

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:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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

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 tribulan del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).



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

Kusi Kawsanapaq

- 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- d. 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

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

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:



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

*Kusi Kawsanapaq***PLAZAS:**

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CANT.	MONTO
MDCH-001	SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	S/. 2.500,00
MDCH-002	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ABOGADO II	1	S/. 4.000,00
MDCH-003	ASESORIA JURIDICA	ABOGADO I	1	S/. 4.500,00
MDCH-004	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DE ESPECIALISTA II ESCALAFON	1	S/. 3,000.00
MDCH-005	OFICINA DE LOGISTICA	DE TECNICO II (INDAGACIÓN DE MERCADOS)	1	S/. 3,500.00
MDCH-006	OFICINA DE LOGISTICA	DE ABOGADO I	1	S/. 4.500,00
MDCH-007	OFICINA DE LOGISTICA	DE 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.

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



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

Kusi Kawsanapaq

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	EXPERIENCIA GENERAL: Dos 02 años de experiencia general desde el título 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 público • Sensibilidad social. • Lealtad institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Nivel educativo mínimo requerido: Título Técnico en Contabilidad, Administración y/o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	• 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.

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.



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

Kusi Kawsanapaq

	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 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



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISION COMISION
CAS 01-2023

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

Kusi Kawsanapaq

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.

24. Otros

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	06 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023, 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.

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

PLAZA A CONVOCAR:	ABOGADO II
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	PROCURADURIA PUBLICA
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 en Gestión Pública y/o Privada</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 1 años en cargos en la función y/o Asesoría legal.</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: Un (01) año en el ejercicio en de la función o la materia. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia especifica ya sea en el sector público o privado: Especialista</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 Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado</p>
 <p>Cursos y/o estudios de especialización</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). Contar con al menos 01 curso de capacitación en temas vinculados, administración Pública, sistemas Administrativos del Estado, auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (05) años.</p>
<p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Nivel básico. - Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.

CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

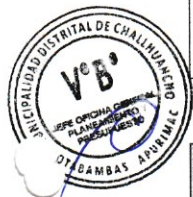
1. Informar sobre expedientes de carácter técnico legal.



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

Kusi Kawsanapaq

2. Armar cronológicamente los expedientes judiciales y procesos a cargo.
3. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, emitiendo opinión legal.
4. Analizar y emitir informes legales con respecto a recursos impugnativos interpuestos ante la Municipalidad en Materia Laboral, Civil, Penal, Administrativo y arbitral.
5. Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
6. Sistematizar toda la información jurídica en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información.
7. Cumplir otras funciones que le asigne el Procurador



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	06 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/ 4,000.00 Cuatro 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 – 003

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ABOGADO I
DEPENDENCIA DE LINEA Y/O FUNCIONAL:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



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

Kusi Kawsanapaq

DEPENDENCIA REALIZAR EL CONTRATACIÓN	ENCARGADA EL PROCESO DE	DE DE	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS
--	-------------------------------	----------	---

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<p>Experiencia General: <u>03 años de experiencia general desde el título.</u></p> <p>Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: <u>02 años en la Administración Pública,</u> en el área y/o similares.</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público: 01 año en la materia o función.</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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	. Título Profesional Derecho Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos principales requeridos para el puesto. Conocimiento general de normas legales y manejo de información y trámites legales. - 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). 02 cursos de Capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado y/o Legislación Laboral o afines.
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



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

Kusi Kawsanapaq

. Quechua Indispensable

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

1. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, proyectando u opinión legal o el pronunciamiento correspondiente.
2. Emisión de Informes legales, opiniones legales a nivel de propuesta.
3. Emitir informes simples, informes técnicos, cartas y otros documentos cuando las circunstancias lo ameriten.
4. Asesorar y orientar legalmente, en materia de Derecho Administrativo, Gestión Pública Municipal, y otros de competencia municipal.
5. Elaborar proyectos de Convenios, normas legales, directivas en general, relacionadas al ámbito de la gestión edil
6. Concurrir a reuniones de carácter técnico legal convocados por la entidad en ausencia del responsable de oficina
7. Participar en la elaboración de normatividad de carácter legal administrativo interno que fortalezca le gestión municipal
8. Mantener en reserva la información que por razón las funciones se encuentran a cargo de la Oficina.
9. Buscar mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la entidad para absolver de asuntos de carácter legal y administrativo.
10. Sistematizar la información activa y pasiva a cargo de la oficina y cautelar el uso adecuado del correo electrónico.
11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	06 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023, 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.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE CHALLHUAHUACHO

COMISION COMISION
CAS 01-2023



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

Kusi Kawsanapaq

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 004

GENERALIDADES:	
PLAZA A CONVOCAR:	ESPECIALISTA II – ESCALAFON
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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima en el Sector Público y/o Privado de 01 año. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 06 meses en el Area de 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, Bachiller/Titulado Administración, Contabilidad y carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	. Curso referente al puesto. . Curso de Informática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia. . Quechua Indispensable.



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

Kusi Kawsanapaq

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. Llevar el Control de Personal de Proyectos, Obras y personal de planta de la Municipalidad
3. Realizar en reporte mensual de Registro Nacional de Servidores Civiles - RNSSC
4. Administrar de forma oportuna y adecuada los aplicativos del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
5. Actualización del Control Biométrico, registro y reporte quincenal de asistencia del personal de la Municipalidad
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. Categorización del personal administrativo de la Municipalidad
10. Gestionar los Fotocheck, para todos los trabajadores de la Municipalidad
11. Mantener actualizado el archivo de Escalafón.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de Personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	06 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración Mensual:	S/. 3,000,00.00 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.
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.



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

Kusi Kawsanapaq

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH – 005

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:
Experiencia:	<p>Experiencia General: 03 años de experiencia general desde el Titulo 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 Titulo. 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	Titulo/ Licenciatura en Economía Contabilidad, Administración, Economía u otros.
Conocimientos 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).</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>



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

Kusi Kawsanapaq

	Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en sistemas públicos. . Conocimiento en Administración Pública. . Conocimientos en software del estado. . Quechua – Básico . Certificación OSCE nivel básico – obligatorio

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

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:	06 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023, renovables en función 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.



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISION COMISION
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 – 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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<p>Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Titulo tanto en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <p>Experiencia requerida para el puesto en la función: 02 años en el ejercicio de la función o afines.</p> <p>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.</p> <p>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>



PERÚ

APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHOCOMISIONCOMISION
CAS 01-2023

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

Kusi Kawsanapaq

	Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
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
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:	06 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023, 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.



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 – 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

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<p>- Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Titulo 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 Titulo. 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	Titulo/ 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</p>



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

Kusi Kawsanapaq

	<p>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.</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****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 situacional 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:**



PERÚ

APURIMAC

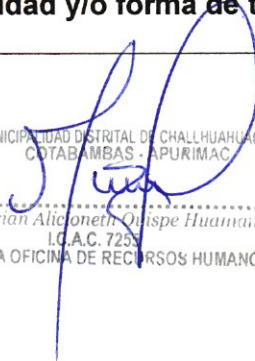
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION
CAS 01-2023

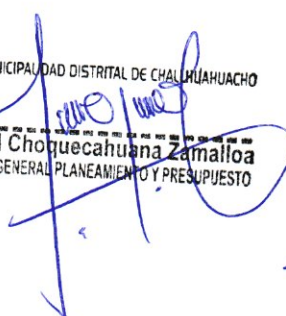


"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
Kusi Kawsanapaq

Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	06 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2023, 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.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURIMAC

Abg. Mirian Aliconeth Quispe Huamani
I.C.A.C. 725
EFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS


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



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° 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 Procedimos 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°



"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

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° 28970, 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 al 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
ado 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 Apurimac.
- 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:

RELACIÓN	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 DISTRITAL
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, 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 008

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

Yo, identificado (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°