

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS Nº 004-2023-MDCH/C

NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO PROCESO CAS Nº 004-2023-MDCH/C NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO

**CAPITULO I: GENERALIDADES** 

#### **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 Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes Laborales del Sector Publico.
- Ley Nº 29849 ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 132-2022- SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo Adoptado en la Sesión Nº 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 Nº 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico Nº 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.





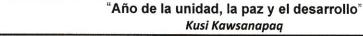
- Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley Nº 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, Aprobado con Decreto Supremo Nº 004-2019.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal Nº 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 Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentario Morosos.
- Decreto Supremo Nº 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

## POSICIONES 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 Nº 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 QUISPE CHIPANA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Segundo Suplente	Abg. EDGAR RUIZ VARGAS	ABOGADO I – GERENCIA MUNICIPAL
Tercer Suplente	CPC. RUTHBEL MONARES ESPINOZA	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



#### 2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

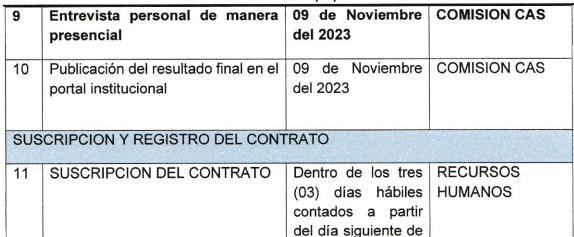
El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el cronograma establecido.

el cronograma establecido.				
,	ETA	PAS 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
CA.	CON	IVOCATORIA		
	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
	SEL	ECCIÓN		
	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	del 2023 a partir de	COMITE
	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











12

2.4



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.

publicado resultado final

del 2023

10 de Noviembre RECURSOS

**HUMANOS** 

https://munichallhuahuacho.gob.pe/

INICIO DE LABORALES

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

CONSULTAS DE POSTULANTES SOBRE LAS BASES DEL CONCURSO

\* Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva n.º 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



100



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

	Cursos estudios especializ	y/o de zación	15%	10	15
	experienc		15%	10	15
	e Total ción de la a			40	60
Puntaje Entrevi		la	50%		
puntaje Entrevi		la		30	40

100%

# CONTINUADE CARLING

#### 2.6 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

**PUNTAJE TOTAL** 

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.

# ASES ON A SUPPLIANT OF STREET OF STR

## PROCESO CAS Nº 004-2023-MDCH NECESIDAD TRANSITORIA - PLAZO DETERMINADO

70

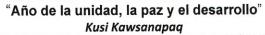
Cargo al que postu Apellidos y Nombr			
Celular	:		
Nº de fólios preser	ıtados:		
Código de Plaza	:	Firma:	

#### 2.6.1 DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

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

- Anexo Nº 001 Carta de Postulante
- Anexo Nº 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 Nº 003 (Declaración Jurada Ausencia De Incompatibilidades)
- Anexo Nº 004 (Declaración Jurada de no Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.)
- Anexo Nº 005 (Declaración Jurada de no Percibir Otros Ingresos del Estado)
- Anexo Nº 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 currículo 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 Nº 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 Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR 2.7

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:

ESCALA DE EVALUACIÓN DE CURF	RICOLOWI VITAL
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:



RECURSOS

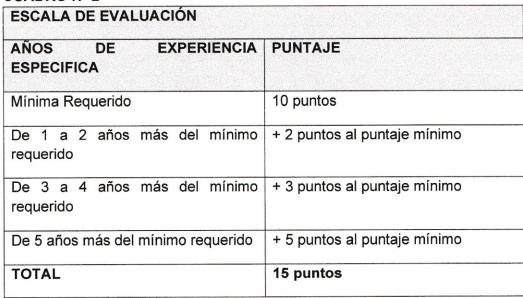




#### CUADRO Nº 2







(\*) el postulante deberá especificar en el Anexo Nº 02 la experiencia especifica.

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 Nº 01, cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

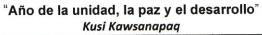
**Experiencias Generales.** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- 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 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: 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	25% - Puntaje máximo 25
funciones del puesto.	
Evidencias de logros vinculados al	5% - Puntaje máximo 5
puesto	
Cultura General Referente al Distrito	10% - Puntaje máximo 10
de Challhuahuacho	

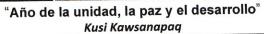
La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

- 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.
- 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.



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 Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 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



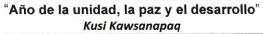




## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

COMISIONCOMISION CAS 01-2023





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.



#### Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

Conforme a Ley Nº 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 01º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 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.
- 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 Nº 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.

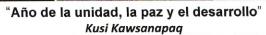
#### 2.13 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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).









- 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.



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:



DE

TRAMITE



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

#### PLAZAS:

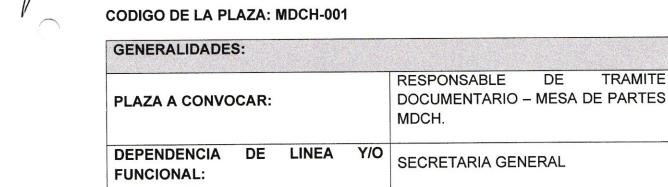
JEFE DE LAUNDAN E	-
DE RECURSOS SE	-
CAMBAS APURNIE	

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	ESPECIALISTA II – ESCALAFON	1	S/. 3,000.00	
MDCH- 005	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO II (INDAGACIÓN DE MERCADOS)	1	S/. 3,000.00	
MDCH- 006	OFICINA DE LOGISTICA	ABOGADO I	1	S/. 4.500,00	
MDCH- 007	OFICINA DE LOGISTICA	ESPECIALISTA (ADQUISICIONES)	1	S/. 4.500,00	



#### **PLAZAS A CONVOCARSE** CAPITULO III:

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.



FUNCIONAL:		SEONE TANIA GENERAL
DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR EL PROCESO CONTRATACIÓN	DE DE	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> <li>Alto nivel de probidad y conducta</li> <li>Vocación de servicio al publico</li> <li>Sensibilidad social.</li> <li>Lealtad institucional.</li> </ul>
MANUAL ON THE LINE	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul> <li>Nivel educativo mínimo requerido: Título Técnico en Contabilidad, Administración y/o similares.</li> </ul>
	Cursos y/o estudios de especialización	Ninguna
/	conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul> <li>Conocimientos en sistemas administrativos del estado, normatividad de gobiernos locales y administración pública.</li> <li>Conocimiento de ofimática nivel básico.</li> <li>Dominio en Quechua</li> <li>Nota: no requiere documentación sustentatoria, será evaluada en la entrevista personal.</li> </ul>

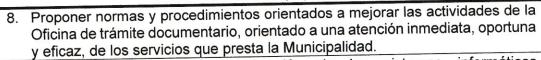


#### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepcionar verificando la adecuada foliación y conformidad de la documentación entrante a la Entidad.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario de la institución, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 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.
- 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.
- 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.





 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.

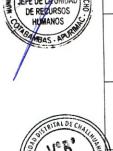
18. Otros que se le asigne.

 Recepcionar verificando la adecuada foliación y conformidad de la documentación entrante a la Entidad.

 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









- 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:	10 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 FUNCIONAL:	Y/O	PROCURADURIA PUBLICA
DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR EL PROCESO CONTRATACIÓN	DE DE	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS

PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS:	DETALLE:	





		Kusi Kuwsunapaq
		Experiencia General: 03 años en Gestión Pública y/o Privada
VOBO	,	Experiencia Específica: Experiencia requerida para el puesto en la función: 1 años en cargos en la función y/o Asesoría legal.
MANOS SAPURANTES	Experiencia:	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
OABAMBA LI	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	Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado
	de estudios	
NO BOOK OF THE SESSION OF THE SESSIO	Cursos y/o estudios de especialización	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.
	Conocimientos de	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR
_	Ofimática e	- Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
1	Idiomas	

## CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

1. Informar sobre expedientes de carácter técnico legal.



- 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:	DETALLE:			
Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.			
Duración del Contrato:	10 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 a trabajador.			
Otras condiciones esenciales:	Por necesidad transitoria a plazo determinado.			
Modalidad y/o forma de trabajo:	Presencial.			

CODIGO DE LA PLAZA: MDCH - 003

GENERALIDADE	S:			
PLAZA A CONVO	CAR:			ABOGADO I
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	DE	LINEA	Y/O	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



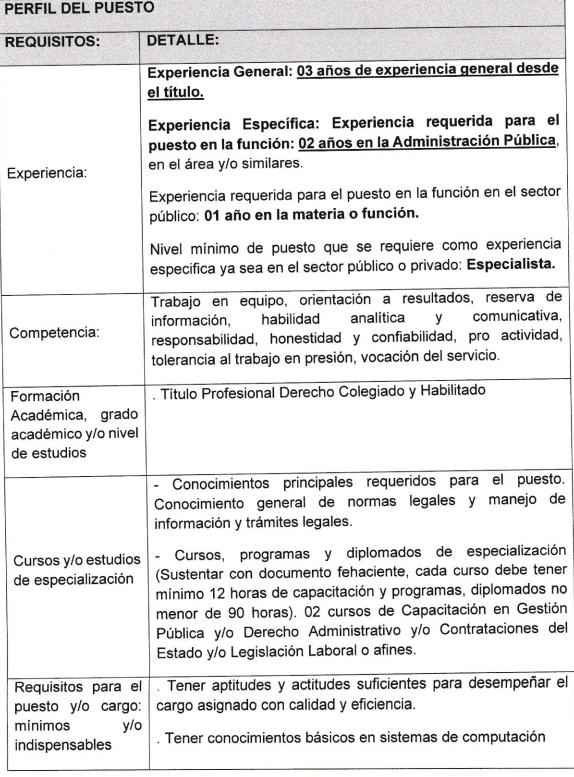
DEPENDENCIA		
REALIZAR	EL	
CONTRATA	CIÓN	

DE **ENCARGADA** DE **PROCESO** 

ENCARGADA DE LA COMISION LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



//	TALD	E CHA		
35	800	3	TE !	
	A		3	
1	PLA	AMERICA		/
1	PABA	MBAS	<i>"</i>	





. Quechua Indispensable



#### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- 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:	10 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.	







CODIGO DE LA PLAZA: MDCH - 004

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



PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE:		
Experiencia:	<ul> <li>Experiencia General: <ul> <li>Mínima en el Sector Público y/o Privado de 01 año.</li> </ul> </li> <li>Experiencia Especifica: <ul> <li>06 meses en el Area de Recursos Humanos</li> </ul> </li> </ul>		
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	cargo asignado con calidad y eficiencia.		



#### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Apoya en la verificación adecuada clasificación y nivel remunerativo de los servidores de la entidad.
- Llevar el Control de Personal de Proyectos, Obras y personal de planta de la Municipalidad
- Realizar en reporte mensual de Registro Nacional de Servidores Civiles -RNSSC
- Administrar de forma oportuna y adecuada los aplicativos del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
- Actualización del Control Biométrico, registro y reporte quincenal de asistencia del personal de la Municipalidad
- Clasificar y distribuir entre el personal de la Unidad la documentación ingresada para su atención.
- 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:	10 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.	





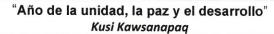


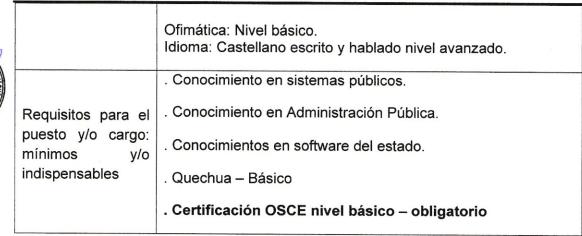
CODIGO DE LA PLAZA: MDCH - 005

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

	STAL DE	
PARTIE	NºBº	UHAUH
1/3		

PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS:	DETALLE:	
	Experiencia General: 03 años de experiencia general desde el Titulo tanto en el sector público o privado.	
Experiencia:	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.	
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	<ul> <li>Conocimientos principales requeridos para el puesto.</li> <li>Conocimiento del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado.</li> <li>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).</li> <li>O1 diplomado y/o curso de especialización en el Sistema Nacional de Contrataciones o similares.</li> <li>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</li> </ul>	







#### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

APURIMAC

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

#### COMISIONCOMISION 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
CHO	DEPENDENCIA DE LINEA FUNCIONAL:	Y/O	OFICINA DE LOGISTICA
	DEPENDENCIA ENCARGADA REALIZAR EL PROCESO CONTRATACIÓN	DE DE	LA COMISION ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO CAS



PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE:		
Experiencia:	Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Titulo tanto en el sector público o privado.  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.		
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 <b>Profesional Derecho</b> , con habilitado y colegiatura Vigente.		
Conocimientos Cursos y/o estudios de especialización	<ul> <li>Conocimientos principales requeridos para el puesto.</li> <li>Conocimiento de Contrataciones del Estado.</li> <li>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).</li> <li>O1 curso de especializado y/o diplomado en aplicación de la Ley N° 30225 y su reglamento (ultimas modificatorias).</li> <li>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</li> </ul>		



	Ofimática: Nivel básico. Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
Requisitos para el	. Certificación de la OSCE nivel básico – Obligatorio
puesto y/o cargo: mínimos y/o indispensables	. Quechua Indispensable.



#### CARACTERÍSTICAS DE PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- 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.
- Realizar el seguimiento y control de los plazos y procedimientos para la suscripción del contrato.
- 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.
- 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:	10 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.	



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



CODIGO DE LA PLAZA: MDCH - 008

SOUTH TAL DE CHAILE	F
V° B°	E
WEAS APPRIME	

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



PERFIL DEL PUES	PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS:	DETALLE:			
Experiencia:	<ul> <li>Experiencia General: 04 años de experiencia general desde el Titulo tanto en el sector público o privado.</li> <li>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.</li> </ul>			
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	and the second s			
Cursos y/o estudios de especialización	<ul> <li>Conocimientos principales requeridos para el puesto.</li> <li>Conocimiento del Sistema Nacional de Contrataciones del Estado.</li> <li>Cursos, programas y diplomados de especialización (Sustentar con documento fehaciente, cada curso debe</li> </ul>			





#### "Año de la unidad, la paz y el desarrollo" Kusi Kawsanapaa

	kusi kuwsunupuq			
	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.			
	- Conocimientos de Ofimática e Idiomas			
	- Ofimática: Nivel básico.			
	- Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.			
Requisitos para el	. Sistema Grace - Requerimientos			
puesto y/o cargo: mínimos y/o	. Quechua – Básico			
indispensables	. Certificación OSCE nivel intermedio, obligatorio			



#### 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:







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

## CAS 81-2023

CPC. JUGI &



CHUAHUACHO

PUESTO

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

Lugar de prestación del Servicio:	Municipalidad Distrital de CHALLHUAHUACHO.
Duración del Contrato:	10 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.



MUNICIPANDAD DISCRITAL DE CHALLHUAHUACHO COTABA HEAST A JURIMAC

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





#### ANEXO Nº 01



#### **CARTA DE POSTULANTE**

LAUND	
PURMITE S	SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
	Apellidos y Nombres: DNI Nº
DISTRITAL DE CHA	Lugar y fecha de Nacimiento:, Edad
V.B.	Dirección Domiciliaria Actual:
PLATERIO	Presenta algún tipo de discapacidad (acreditada):
	SI ( ) NO ( )
1	Nº de teléfono:, Estado Civil:, Que
	habiéndome enterado mediante aviso de la Convocatoria del Proceso de Selección,
STRITAL DE CARE	para la contratación de los servicios de:, del área de:, de la Municipalidad
ASESORIA E	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.
7	CHALLHUAHUACHO,, de:, de 2023
	( HUELLA )
	Firma
	Apellidos y Nombres:
	DNI N°

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO





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

### ANEXO Nº 02

# (Usa archivo de Excel adjunto en la página de la Municipalidad)

	(FICHA RI	A DE POSTU ESUMEN CUE RADA DE DA	RRICU	LAR)	NAL	ES		AS N°: 003- MDCH
		I	DATOS LA	BORALES				
CÓDIGO		NOMBRE DEL		ACTORISM TO THE PARTY OF THE PARTY.			ÓRGA	NO
UNIDAD OR	GANICA		JEFE	INMEDIATO			PUESTO DEL JEF	E INMEDIATO
		D		RSONALES				
DOL DE INDENTIDAT			APELLIDO	SYNOMBRES				GÉNERO
DNI Extranjeria								N1 1
		DIRECCIÓN					DISTR	iro
					232 10 1100			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO				REFERE	NCIA DIRECCIÓ	ν	
ERCHA NACIMIENT	0 1	LUGAR DE N	ACTMIN STO					
FECHA NACIMIENT (DD/MM/AAAA)		(Distens / Penvince	e / Departem	mete)		сон	REO ELECTRÓNICO PER	ISONAL
TELEFONO DOMICILIO	TELÉFONO CEL	ULAR 1 TELEFON	O CELULAR	2		ORREO ELECTR	ÓNICO PERSONAL ALT	ERNO
							Controlling the street of the	
ONADIS Nº Carnet / Co	diec	4		FUERZAS A	ARMAD	AS NIFE	et / Cédigo	
PORTISTA CALIFICADO ALTO		ento que acredite		IFUERZAS A	ARMAD.	AS N. Cam	er / Cedago	
ECIFICAR SI REQUIERE DE AI	LGÓN TIPO DE ASIST	ENCIA (AJUSTE RAZONABI	LE). DURANT	E EL PROCESO	DE SELEC	CIÓN:		
TIEMPO DE EXPERIEN	CIA EN EL SECTOR PÚBLICO: años y MN meses)			TIE	MPO DE I	EXPERIENCIA EN I	PRIVADO:	
		FOR	MACIÓN .	ACADÉMICA				
vel educativo	Grado academico	Nombre de	ta .	Δ.	no	1	Centro de estudio	
	obtenido	Carrera, Maestria/	Doctorado	Desde	Hasta		Centro de estudio	·s
marta								
eundaria enica básica (1 x 2 años)								
cuica superior (3 a 4 años)	professional control of the control							
iversitario								
iestr(a				1				
rtorado								
res (Especificar)								
			COLEGIA	ATURA				
otegio Profesional:				inmero de col	egiatura:			
radición a la fecha: ¿Na	bilitado?	Si No		Inhabilita	do?	Motivo:		***************************************
			-			OFIN	1ÁTICA	
IDIO	OMAS Y/O DIAL	ECTOS		(procesad	ar de text	es. hojas de cálcul	o, programas de present	ciones, otros) :
Idioma/dialecto		on una "X" el nivel alcans		Co	nocimie	nto	Marque con una "X"	
	Básico	Intermedio Avanza	do				Bacico Interns	edio Avanzado
	L						1	
		ESTUDI (Curso Di	IOS DE ESI	PECIALIZAC	IÓN			
Tipo de Estudio	Surso / Diplon		Periodo	de Estudios	Horas		Centro de estudio	· N
	Espe	nado / Programa de cialización	Inicio	Fin				
				ere er er de de como				
		EX:	PERIENCI.	A LABORAL	neensal)			
Empress / In	etitución	Sector / Giro det		Pa	esto/Car	nge	Desde (MM/AAAA)	Harta (MM/AA
ferencias Laborates								Remuneración
Nombre del Je	Te Directo	Puesto/Car	go	Telefone		Metive de	Camble	Mensual (bru
			Funciones P	rincipales	L			1
			. Jone Jones P					
1								
			- Al d - L					
daro que la información pro	oparcionado respect	o a lo requevido por el per	rfil del puest	a es verdadera	y podrá	ser verificada por	la entidad.	



## ANEXO Nº 003 DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE IMCOMPATIBILIDADES

		,	DECERITOR		DA AGGEN	TOIN DE I	MOOIM AND			
ado			con				Con			RUC micilio
			Provincia	a de				1	Departament	to de
DE	CLA	RO BAJO 、	JURAMENTO	QUE:						
	1.	Ser ciudad	dano (a) peru	uano (a) de	nacimient	o en ejero	cicio, encontrán	dome en	pleno goce	de mis
			y deberes civ			nguna cla	se.			
	2.	•	gistro Único (		•	an atihilida	d nava labarara	ما ممسام	is del Feted	
	3.	País.	impedimento	iegai aigu	ino o incon	працыща	d, para laborar	ai servic	io dei Estad	o y de
	4.		despedido (	de alguna l	Entidad Púl	blica o em	presa del secto	or Privado	o por falta gra	ave.
	5.	•	antecedentes							
))	6.						o de consangui			
,							· ALCALDE así Challhuahuach			
			Apurímac.	ac la ividille	ipalidad Di	Strital de (	Jilaiiilaaliaaoik	J, 1 10 ville	na de Oolabe	arribas
	7.						ministrativo Dis			
	8.						en la modalida			
	9.						n el Decreto Su l Curriculum \	•		
	٥.						nales cuando l			
		de Recurs	os Humanos	S.						
	10.						ialadas en los			
			uacho, Provi				s de Gestión de purimac.	e la iviunio	ipalidad Dist	ritai de
۸٥						_		V I OC D/	CUMENTO	C ()
							CULUM VITAE Me sujeto a			
		ondientes.	OON VEN	D/ (DEI (O)	, do 110	001 401	mo oujoto u	iao aio	poolololloo	iogaiot
			manifiesto qu	e me encu	entro libre o	de impedir	mentos de toda	índole qu	ue pudiera si	gnifica
			•			•	. Y por tanto la	•		
							ORRESPOND			
							Ley N°. 27444 anciones penale			eaimos
Aui	1111113	strativos, po	i io que de si				. de			el 2023
				-		-,				
				FIRMA D	<b>EL TRABA</b>	JADOR Y	HUELLA			

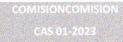
DNI. N° .....



PERÚ

APURIMAC

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO





## "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.

SUDAD DISTRITAL OF	MOROSOS – REDAM. Yo,	
DE REGURSOS HUMANOS		
	distrito deprovinciadepartamento de	de en
O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	virtud a lo dispuesto en el articulo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentario Morosos, concordante con el articulo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-200 S; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo Gene pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.	)7-
COLBANBO	DECLARO BAJO JURAMENTEO QUE:	
	SI() NO()	
	Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM*	
V SORIA PRIDICA	Challhuahuacho,dede 20	23

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

SEFE DE LA UNIDAD SE LA UNIDAD	identificado con Documento N domicilio	lacional de Identidad N°		con en
/			Pro	
			Del	Departamento
Ve Balling Constitution of the constitution of	de	DECLA	RO BAJO JURAMENTO que:	
AGAMBAS	( ) NO PERCIBO OTROS	INGRESOS POR	( ) SI PERCIBO OTROS INGRI	ESOS POR
/	PARTE DEL ESTADO		PARTE DEL ESTADO	
OT VOR ALE DE LE	Si, su respuesta es SI, detalla	r institución donde labora	:	
	Firmo la presente declaración	n, de conformidad con lo	establecido en al artículo 42° de	la Lev N°. 27444
	Ley del Procedimiento Admini			10y 11 1 27 1 1 1
$\bigcirc$				
	Challhuahuacho,	de	del 2023	
		FIRMA DEL TRABAJA		



		ANEXO N° 00	06	
JEFE DE LA MIDAD DE RECURSOS	DECLARACIÓN	I JURADA DE AUSENCIA DE NEPOSTISI D.S. 017-2002-PCM y D.S. N		.S. N° 021-2000 – PCM,
HUMANOS OS APURNIAS.  SE APURN	- No tenerazón o directa de Cota - Por el Reglam compro	IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y Administrativos General – Ley N° 27444, Der en la Institución, familiares hasta el 4° gle matrimonio, con la facultad de designa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalmento, Región Apurimac.  Cual declaro que no me encuentro incuralmento aprobado por D. S. N° 021-2000 meto a no participar en ninguna acción que	al amparo del Principio lo dispuesto en el ar DECLARO BAJO JURA grado de consanguinidar, nombrar, contratar cipalidad Distrital de Chao en los alcances de D-PCM y sus modifio e configure ACTO DE	o de Veracidad señalado tículo 42 de la Ley de AMENTO lo siguiente: lad, 2° de afinidad o por o influenciar de manera nallhuahuacho, Provincia e la Ley N° 26771 y su catorias. Asimismo, me
		erminado en las normas sobre la materia).  ENER PARIENTES		
SESORIA SESORI	personas cuyos	amento que, en la MUNICIPALIDAD DIS apellidos y nombres indico, a quien (es) (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hec	me une la relación o v	vinculo de afinidad (A) o
Man and the second seco	RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO
	declarado es fals prevén pena priv	lo mencionado responde a la verdad de so, estoy sujeto a los alcances de lo estable rativa de libertad de hasta 04 años, para lo acidad. Así como para aquellos que come	ecido en el artículo 438 os que hacen una falsa	3° del Código Penal, que declaración, violando el
		Challhuahuacho,	de	del 2023
		FIRMA DEL TRABAJADO	R Y HUELLA	

DNI. N°. .....





#### APURIMAC

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO





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

#### ANEXO 007

, D	NO DISTRIT	V On	/
JEF	Post =		
OK M	RECURSOS MANY OS		
TAN S	- ABURIN	ME.S	
	11		

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

					FUNCION PUBLICA		
Yo,						io	denti
ficado	(a)	con	DNI	N°	,	domiciliado	(a)
de				., del d	epartamento de		
						EUNOJÁN DÚDI	10.4
eclaro b	ajo jura	mento, t	ener pler	no cond	ocimiento del CODIGO DE ETICA DE LA	FUNCION PUBL	LICA,
/aprobado	por Le	y N° 278	sis, y me	comp	rometo a cumpiir los principios y deberes	establecidos em	uicna
norma, as	SI COMO	no incu	mr en aci	ios que	contravengan las profibiciones que ella di	spone.	
		250				de la Función Pú	blica,
me comp	rometo	a comun	icar dicho	os acto	s ante las autoridades competentes.		
	Declaro baprobado norma, as Asimismo en la adm	dede l'eclaro bajo jura aprobado por Le norma, así como Asimismo, declar en la administrac	ficado (a) con en de  Declaro bajo juramento, t aprobado por Ley N° 278 norma, así como no incui Asimismo, declaro que, si en la administración y/o g	ficado (a) con DNI en de  Declaro bajo juramento, tener pler aprobado por Ley N° 27815, y me norma, así como no incurrir en aci Asimismo, declaro que, si en el eje en la administración y/o gestión de	ficado (a) con DNI N° en	Yo,  ficado (a) con DNI N° en	Yo,

Challhuahuacho,.....de .....del 2023

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

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

## COMISIONCOMISION CAS 01-2023



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

#### **ANEXO 008**

150	AD DISTA	UTAV	/	/
SALUE SALUE	n	8		/
OE A	RECUR	INDAL	MANUA	
N N	S. ADI	RIMAC		

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

fic	ado	(a)	con	DNI	N°	identi , domiciliado (a)del Distrito de, de la provincia
de ONON	ə				., del de	lepartamento de
						20.4 del Art. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo General,
						tivo Nº. 1452, aprobado por Decreto Supremo Nº. 004-2019-JUS.
						e Challhuahuacho – Cotabambas – Apurímac, que se me notifique,
lla	amada	de trab	ajo, coor	dinacione	es, com	nunicaciones y otros.
	1.	Correo:	1			
	2.					
1	3.		8.5			
/	٥.	Celulai	IN .,			
				Chall	nuahua	acho,dedel 2023
					IRMA	DEL TRABAJADOR Y HUELLA