

PROCESO CAS N° 001-2020-MDH

BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2020

ENERO – 2020

CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 001-2020-MDH

I. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYOPATA – LA CONVENCIÓN – CUSCO.

RUC: 20202455817

II. DOMICILIO LEGAL

CALLE JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI S/N HUYRO

III. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huayopata.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 30693 -Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 de fecha 22 noviembre de 2019 se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Huayopata
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio: 03 de Febrero de 2020 • Término: 30 de Abril de 2020
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales

VI. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Y Página oficial de SERVIR- Cusco.	Del 13 de ENERO del 2020 al 24 de ENERO del 2020	Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Huayopata.	Del 20 de ENERO del 2020 al 24 de ENERO del 2020	Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH
3	Presentación de CURRICULUM VITAE Documentado Con "F.U.T." por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huayopata de 08:00 a 17:00 horas.	27 de ENERO del 2020	Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular.	28 de ENERO del 2020	Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH
6	Publicación de Aptos para la Entrevista Personal.	29 de ENERO del 2020 03:00 P.M. HORAS	Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH
7	Entrevista Personal.	30 de ENERO del 2020 08:00 A.M. horas	Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH
8	Publicación de resultados finales.	31 de ENERO del 2020 12:00 P.M. Horas	Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES

Suscripción de Contratos	03 de FEBRERO del 2020	Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huayopata (1er Piso)
Inicio del Vínculo Laboral	03 de FEBRERO del 2020	Diferentes Áreas

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Las personas interesadas deberán presentar la documentación dirigida al Comité de Selección para el **CAS N° 001-2020-MDH Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH** para la selección de personal para cubrir plazas vacantes, la misma que será recepcionada a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huayopata con F.U.T.

Vencida la fecha (día y hora de presentación), **no se aceptarán expedientes y se levantará un acta de cierre**. Una vez recepcionado los expedientes, estos serán remitidos al **Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH** para la selección de personal para cubrir plazas vacantes.

SOBRE CURRICULAR:

El postulante debe adjuntar los siguientes documentos:

Currículum Vitae documentado en copia. La misma que contendrá: datos personales, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, técnica, superior, universitaria, grados y/o título donde requiera, experiencia laboral mínima según al cargo que se postule, referencias personales, etc.

La Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso - (ANEXO 01).
- c) Declaración Jurada de no estar percibiendo remuneración o pensión del estado, salvo por pensión educativa - (ANEXO 02).
- d) Declaración Jurada de no tener parentesco por consanguinidad ni por afinidad con Funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de Huayopata, La Convención - (ANEXO 03).
- e) Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el estado - (ANEXO 04).
- f) Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral - (ANEXO 05).
- g) Declaración Jurada de No Deudor Alimentario Moroso (DAM) - (ANEXO 06).

Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar toda la documentación requerida o no reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

PUESTOS CONVOCADOS EN CONCURSO CAS -2020-I

REQUISITOS GENERALES:

- Currículum Vitae documentado y actualizado debidamente foliado de atrás hacia adelante.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- Declaraciones Juradas y Formatos debidamente firmados.
- Disponibilidad inmediata.

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.

PLAZA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN
-------	----------	-------------	------	--------------

Nº				MENSUAL
01	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	S/. 2,000.00

Funciones Específicas:

- Asiste y apoya al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, desarrolla los planes y programas establecidos.
- Hace el levantamiento de la información preliminar necesaria para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- Coordina con los órganos funcionales de la Municipalidad en el desarrollo de sus propuestas.
- Elabora la propuesta del Plan Estratégico de la Municipalidad y demás planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- Desarrolla lineamientos para la formulación de planes y programas a corto, mediano y largo plazo (POA, POI, PIA, etc.).
- Prepara informes técnicos relacionados con planeamiento y presupuesto, así como de estadísticas.
- Desarrolla, implementa, dirige y monitorea los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
- Genera esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
- Planifica, coordina y ejecuta la elaboración del informe estadístico semestral y anual.
- Informa sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la ejecución de las metas presupuestarias, así como de las proposiciones de las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las mismas.
- Realiza el análisis de los comportamientos de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
- Cumple con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional universitario, Bachiller, de preferencia economía, contabilidad, administración y carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

2.- RESPONSABLE DE RENTAS

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
02	01	ESPECIALISTA SISTEMA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE RENTAS	S/. 2,500.00

Funciones específicas:

Planifica, organiza, dirige y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- Organiza, controla y evalúa los procesos de recaudación, fiscalización y de sistematización tributaria municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
- Supervisa el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
- Organiza y dirige el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

- Resuelve los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
- Evalúa y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
- Diseña planes y propuestas de captación de ingresos para la entidad.
- Ejecuta la recaudación de arbitrios, tasas y otros gravámenes.
- Formula el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recauda.
- Atiende al público en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

Requisitos Mínimos:

- Titulado Universitario y/o Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Manejo de paquetes informativos.
- Experiencia en el cargo.

3.- SECRETARIA DE ALCALDÍA

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
03	01	SECRETARIA DE ALCALDÍA	ALCALDÍA	S/. 1,800.00

Funciones Específicas:

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar, organizar la correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones, proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar y/o tipear oficios circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
- Llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Puede corresponderle mecanografiar y recibir mensajes, elaborar inventarios sencillos, llevar controles diversos del personal, controlar el stock y materiales similares.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación que obra en el despacho de Alcaldía.
- Elaborar las hojas de requerimiento para la Alcaldía.
- Mantener la existencia de los útiles de escritorio.
- Otros que se le recomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Técnico profesional en computación e informática o estudios en Secretariado y/o carreras afines Ejecutivo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y/o secretariado.

4.- CHOFER DE ALCALDÍA

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
----------	----------	-------------	------	----------------------

04	01	CHOFER DE ALCALDÍA	ALCALDÍA	S/. 2,000.00
----	----	--------------------	----------	--------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir automóviles y camionetas para transporte del Señor Alcalde, Funcionarios de Alto Nivel, de personas y/o carga debidamente autorizadas.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Realizar los informes sobre el uso del vehículo asignado, entradas y salidas del local institucional y uso de combustible, aceites.
- Realizar oportunamente los requerimientos de mantenimiento de las unidades operativas.
- Actividades de protección y resguardo del Señor Alcalde y Funcionarios.
- Efectuar coordinaciones en la Oficina de Logística y Patrimonio para el mantenimiento y/o reparación oportuna del vehículo asignado a su cargo y la correspondiente limpieza de dicha unidad.
- Efectuar el afinamiento de vehículo y/o reparaciones de primer nivel.
- Efectuar diversas tareas encomendadas por el Despacho de Alcaldía.
- Realizar un reporte diario de las labores y servicios realizados en forma diaria.
- Otras funciones que le sea asignadas por Alcaldía y la Gerencia Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional.
- Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados en entidades públicas y/o privadas.

5.- ESPECIALISTA II: EN REMUNERACIONES:

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
05	01	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	OFICINA DE PERSONAL	S/. 2,800.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y tramitar las planillas de remuneraciones, pensiones, gratificaciones, bonificaciones e incentivos.
- Elaborar y tramitar planillas provisionales de AFPs, descuentos judiciales y otros.
- Participa en la elaboración de directivas, reglamentos, proyectos de resolución en materia de personal.
- Formula los programas de capacitación y bienestar social.
- Propone formatos para la evaluación personal.
- Participa en la elaboración de presupuesto de personal, presupuesto analítico de personal y normativo.
- Elabora constancia y certificados de trabajo.
- Elabora informes técnicos referentes al sistema de personal.
- Mantiene actualizada la información referente de los funcionarios entrantes y salientes.
- Lleva el escalafón de personal y mantenerlo actualizado.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Técnico titulado.
- Experiencia mínima de 07 años en sector público, 05 años en el área.
- Experiencia en actividades de administración de fondos.

- Manejo de PDT, AFPNET, T-REGISTRO, SIAF.
- Diplomados relacionados al área.
- Conocimiento de legislación laboral.

6.- RESPONSABLE DE ALMACÉN Y ESPECIALISTA EN PRODUCTOS PETROQUÍMICOS

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
06	01	RESPONSABLE DE ALMACÉN	OFICINA DE LOGÍSTICA	S/. 3,000.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, dirigir y evaluar el almacenamiento de los bienes; y garantizar el abastecimiento racional y oportuno materiales e insumos.
- Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gasto.
- Verificación y actualización del control visible de los bienes.
- Elaboración de notas de entrada de almacén y verificación, actualización de las tarjetas visibles de control de bienes.
- Reporte de consumo de combustible a la SUNAT.
- Coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
- Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega /recepción de bienes.
- Programar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- Mantener actualizado las tarjetas valoradas de almacén (Kardex), así como en las tarjetas de vincard (control existencia física)
- Conciliar los Kardex de entrada y salida de bienes con la Sub Gerencia de Contabilidad en forma mensual.
- Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la unidad de Contabilidad.
- Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Abastecimiento y almacén.
- Y otras funciones concernientes al área y la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional o Bachiller, en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia mínimo de Un (01) año, en labores relacionadas a Almacén de bienes y/o Logística o Abastecimiento y/o Contabilidad, en el sector público.

7.- RESPONSABLE DE VASO DE LECHE

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
07	01	JEFE DE VASO DE LECHE ENCARGADO Y ESPECIALISTA EN PROGRAMA SOCIAL	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VASO DE LECHE	S/. 2,100.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formula, propone los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de la comunidad y supervisa la organización administrativa del vaso de leche.
- Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Promueve, coordina y supervisa la formación y funcionamiento de juntas Vecinales, Comités comunales, Organizaciones Juveniles y Organizaciones de Base para lograr el autodesarrollo de sus Centros Poblados.
- Conduce la formación y ejecución y supervisión de su Plan operativo institucional.
- Diseña programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
- Propicia vínculos de acercamiento de la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Conocimiento de temas relacionados con el cargo.
- Capacitación en el área.
- Dominio del idioma quechua.
- Experiencia en servicios de atención social.
- Experiencia en el área.
- Profesional técnico titulado en enfermería o carreras afines.

8.- AUXILIAR DE INFORMÁTICA (TECNICO ADMINISTRATIVO II)

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
08	01	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO	S/. 2,100.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planifica y desarrolla la asignación de recursos y servicios informáticos con el objeto de satisfacer las necesidades institucionales.
- Instala, mantiene y repara los equipos y programas informáticos, brinda asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
- Organiza y dirige el diseño y la actualización de la página web de la Municipalidad.
- Propone, planifica y desarrolla la red municipal de comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
- Propone normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (software y hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
- Seguridad de la red.
- Administración y soporte SIAF y SIADEG
- Otros que les sea asignados por el subgerente de planeamiento y presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional técnico titulado Manejo e paquetes informáticos.
- Cursos de especialización.
- Más de 3 años de experiencia en el cargo.

9.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: DE GERENCIA MUNICIPAL

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
09	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 2,500.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar, organizar la correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones, proveídos, memorándum y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar y/o tipear oficios circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
- Llevar un archivo variado, libros de consulta, mapas y similares.
- Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
- Puede corresponderle mecanografiar y recibir mensajes, elaborar inventarios sencillos, controlar el stock y materiales similares.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación que obra en el despacho de Gerencia.
- Elaborar las hojas de requerimiento para la Gerencia.
- Mantener la existencia de los útiles de escritorio.
- Otros que se le recomiende.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Más de 1 años de experiencia en el cargo.

10.- ESPECIALISTA I: EN CONTRATACIONES EN SEACE Y SIAF

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
10	01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES EN SEACE y SIAF	OFICINA DE LOGÍSTICA	S/. 3,200.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Responsable de la gestión de compra a través del aplicativo catálogo electrónico de Acuerdo Marco - Perú compras.
- Apoyo en la Implementación de procedimientos de selección:
 - Fase de actos preparatorios: revisión de los términos de referencia y especificaciones técnicas, determinación del valor referencial, resumen ejecutivo, determinación del tipo de procedimiento de selección.
 - Fase selección: publicación de la convocatoria, apoyo en la absolución de consultas y observaciones e integración de bases, apoyo en la elaboración de actas de buena pro, registro de información a través del SEACE.
 - En ejecución contractual: elaboración de proyecto de contratos, registro de contratos a través del SEACE, seguimiento del cumplimiento de la prestación en coordinación con el Área de Almacén y cálculo de la penalidad de ser el caso.
- Apoyo en evaluación y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Compromiso anual y mensual en SIAF.
- Apoyo en emisión de órdenes de compra y servicios
- Registro mensual de órdenes de compra y servicios en el SEACE
- Y otras funciones asignadas, concernientes a la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines, con certificación vigente por el OSCE,
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año, como especialista en contrataciones del estado en el sector público.

- Conocimiento y operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y aplicativo de PERÚ COMPRAS.
- No tener impedimento para contratar con el estado.

11.- JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
11	01	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVOS	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 3,000.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparación de documentación para posibles inventarios programados por la oficina de administración, o por la comisión designada para este fin.
- Supervisar el almacén de obras e inventariar el saldo de materiales de obras en ejecución y obras concluidas.
- Emisión de notas de entrada a almacén (NEA), informando oportunamente a la oficina de contabilidad para el respectivo descuento financiero.
- Verificación y control de calidad y cantidad de materiales.
- La anulación de documentos (pecosas, órdenes de compra) debe realizarse previa autorización de jefe inmediato superior.
- Efectuar el control de los activos fijos adquiridos y donados, así como recuperar información sustentatoria de las adquisiciones de los mismos.
- Formular y aplicar normatividad para ingreso, registro, inventarios, operación mantenimiento de las adquisiciones de equipos, compra de vehículos, equipo mecánico.
- Coordinar con asesoría jurídica la titulación de los bienes inmuebles de la municipalidad.
- Gestionar la conformación del comité de gestión patrimonial
- Revisar y controlar detallada y cronológicamente todos los documentos sustentatorios de la adquisición de activos fijos
- Otras funciones que le asigne la gerencia municipal en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia general mínima de 03 años.
- Colegiado y habilitado.
- Con certificado relacionada al área.
- No tener impedimento de contratar con el estado.

12.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEMUNA - OMAPED Y CIAM

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
12	01	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEMUNA OMAPED Y CIAM	DESARROLLO SOCIAL	S/. 2,500.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades referidas a la defensa del niño y del adolescente en el ámbito distrital.

- Conocer la situación de los niños y adolescentes, en calidad de abandono cuyos casos se encuentran en instituciones públicas o privadas.
- Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño(a) y adolescentes.
- Intervenir y atender los casos de maltrato o violencia que pongan en peligro la integridad del niño(a), analizando y planteando alternativas de solución con las partes involucradas.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones extra judiciales entre conyuges, padres y familiares fijando normas de comportamiento, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños adolescentes.
- Canalizar aquellos problemas que no son de su competencia ante las instancias policiales y judiciales.
- Mantener la reserva de los asuntos o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- Otras funciones que le asigne la gerencia municipal en materia de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional o bachiller Universitario en Derecho.
- Experiencia general mínima de 03 años.
- Experiencia en temas sociales.
- Con conocimiento en temas de discapacidad.
- No tener impedimento de contratar con el estado.

13.- ESPECIALISTA CONTABLE

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
13	01	ESPECIALISTA CONTABLE	CONTABILIDAD	S/. 2,500.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir y hacer cumplir las normas directivas y disposiciones que conciernen al proceso de control previo.
- Emitir informes técnicos relacionados al control previo cuando el caso lo amerite.
- Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
- Efectuar arquezos inopinados conjuntamente con el tesorero con autorización de la jefatura.
- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Mantener informado al jefe de la unidad de las actividades realizadas.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bach. en contabilidad o carreras afines.
- Experiencia general mínima de 02 años.
- Dominio en compromiso y devengado de SIAF

14.- ASISTENTE III: ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
----------	----------	-------------	------	----------------------

14	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	S/. 1,800.00
----	----	--------------------------	-----------	--------------

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir registrar responder y dar trámite a los documentos que ingresa y egresa de su unidad orgánica, así como organizar los registros de archivos documentos e informes todo ello según instrucciones según el responsable de su unidad orgánica.
- Proyectar los documentos de su unidad orgánica de conformidad con las instrucciones por el responsable de la unidad orgánica.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles de su unidad orgánica y distribuirlos en coordinación de su responsable de su unidad orgánica.
- Brindar buen trato y atención de calidad a las autoridades público en general y los servidores municipales que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y o realizar gestiones.
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bach. Universitario, Titulo técnico en administración, contabilidad o carreras afines.
- Experiencia general mínima de 01 años.

15.- RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
15	01	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	SECRETARÍA GENERAL	S/. 1,500.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trámite documentario a desarrollarse en la institución.
- Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, clasificación, control y distribución del sistema documentario que circula en el municipio.
- Recibir, registrar, responder y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de su unidad orgánica, así como organizar los registros de archivos, documentos e informes, todo ello según instrucciones del responsable de su unidad orgánica.
- Proyectar los documentos de su unidad orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas por el responsable de su unidad orgánica.
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Con secundaria completa.
- Experiencia general mínima de 01 año.

16.- COTIZADOR

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
16	01	COTIZADOR	LOGISTICA	S/. 1,800.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar los requerimientos en forma ordenada.
- Generar las solicitudes de cotización, consignando características de los bienes a cotizar, validez de la oferta, fecha de entrega del bien, forma de pago, fecha de cotización, etc.
- Distribuir la solicitud de Cotizaciones a los proveedores a nivel local y nacional.
- Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas, para su posterior adquisición.
- Recepcionar las solicitudes de cotizaciones en sobre cerrado, revisar que estén correctamente llenados.
- Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios.
- Llevar el registro institucional de Proveedores.
- Las demás gestiones administrativas que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o jefe inmediato, conforme a las normas vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Con secundaria completa.
- Experiencia específica 01 año en el área, general mínima de 02 año.

17.- RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
17	01	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 2,500.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Las funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones - MOF
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato, Gerencia Municipal o Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título universitario o bachiller en ciencias de la comunicación.
- Experiencia general mínima de 02 años.

18.- JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

PLAZA Nº	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ÁREA	REMUNERACIÓN MENSUAL
18	01	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/. 3,500.00

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ser responsable de la fase de Programación Multianual del ciclo de pre- inversiones e inversiones en el ámbito de las competencias regionales o locales, según corresponda.

- Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las U.F.P y U.E.I respectivas, presentándolo al órgano Resolutivo para aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y tesoro público del Ministerio de economía y finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
- Registrar a los órganos del GL que realizaran las funciones de U.F.P Y U.E.I, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de programación Multianual de Inversiones.
- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reporte en los sistemas de seguimiento de inversiones.
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversiones, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- Otras funciones propias de su competencia que le asigne su jefe inmediato, Gerencia Municipal o Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.
- Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el sector público, como mínimo de 2 años
- Experiencia general mínima de 03 años.

VIII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1.- Cuestiones generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres (3) miembros.

El presente proceso de selección consta de TRES (03) etapas:

1. Verificación de requerimientos técnicos mínimos (Perfil)
2. Evaluación Curricular
3. Entrevista personal

El presente proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.

El Cronograma del Proceso

2. De las etapas de Verificación y Evaluación:

2.1. Primera Etapa:

Verificación de requerimientos técnicos mínimos

No tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes presentarán su CURRICULUM VITAE por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huayopata conforme al cronograma señalado precedentemente, el cual se encuentra ubicado en la Plaza de Armas s/n en el centro poblado de Huayopata, y durante el plazo establecido.

El **CURRICULUM VITAE** es el único documento que será revisado en la presente Etapa del proceso. En esta etapa, se verificará lo informado por el postulante, en términos de si cumple o no con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) exigidos en los Términos de Referencia.

La relación de postulantes calificados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el pizarrín municipal del local central, en la fecha establecida en el Cronograma.

2.2. Segunda Etapa:

Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y es eliminatorio

Los postulantes calificados en la Etapa anterior remitirán su Currículum Vitae a fin de sustentar lo informado. El Currículum Vitae deberá estar documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados y foliado y presentado en la fecha establecida en el cronograma y en el lugar que establezca el Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH de acuerdo a los siguientes criterios: La presentación de los documentos deberá efectuarse en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huayopata hasta las 17:00 horas, el cual se encuentra ubicado en la Plaza de Armas s/n en el centro poblado de Huayopata. **La entrega de las propuestas deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma.** Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante. Cada postulante tendrá la opción de postular a un (01) solo servicio, por lo que de cumplir con el perfil de más de un servicio convocado, queda a elección del postulante el código de servicio que elegirá para su inscripción respectiva. De acuerdo a la relación de servicios a requerir, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.
- Para el caso de estudios, se acreditará con constancias y/o certificados.
- Para el caso de conocimientos, se acreditará con constancias y/o certificados, pudiéndose adjuntar una Declaración Jurada como medio probatorio, siempre que los términos de referencia, no señalen que se requiere de la acreditación física.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La presente etapa tiene un puntaje máximo de 20 puntos y un mínimo de 16 puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PTE. PARCIAL	PTE. TOTAL
1.- Experiencia laboral requerida		12 puntos
a) Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	12 puntos	
b) Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	10 puntos	
2.- Estudios, capacitaciones y/o conocimientos requeridos		08 puntos
a) Supera el requisito mínimo del servicio al que postula.	08 puntos	
b) Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	06 puntos	
TOTAL		20 puntos

La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada a través del pizarrín y en la página Web de la entidad, en la fecha establecida en el Cronograma.

2.3. Tercera Etapa:

ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio

La entrevista personal será realizada por los miembros del **Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH** en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación. La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Puntaje Máximo: 20 Puntos.

Dominio Temático — Conocimiento Técnico acorde al servicio al que postula 05 puntos

Capacidad Analítica 05 puntos

Actitud personal 05 puntos

Comunicación Asertiva 03 puntos

Habilidad para Trabajar en Equipo 02 puntos

PUNTAJE TOTAL: 20 puntos

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH.

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

De conformidad con lo establecido por la legislación Nacional, el Comité de Selección del Proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDH otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- **Bonificación por Discapacidad**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS.

- **Puntaje Total y Puntaje Final**

El Puntaje Total (PT), es el Puntaje obtenido de las etapas de Evaluación Curricular (P1), Examen de Competencias Específicas (P2) y Entrevista Personal (P3), dividido entre 3, más, de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total (PT) más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = [P1 + P2 + P3 + 10\% (P3)] \text{ y } PF = PT + 15\% (PT)$$

Se considerará como Puntaje Final (PF) mínimo aprobatorio 70 puntos.

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.
- Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- El Comité procederá a elaborar el Acta de Evaluación Curricular y Final, a fin de que contenga los aspectos de mayor relevancia en cuanto a las fases del proceso: Resultados de la Evaluación Curricular, resultados del Examen de Competencias Específicas, resultados de la Entrevista Personal y Puntaje Final, señalando al postulante ganador.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado el resultado.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los Requerimientos Técnicos Mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas de evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.