

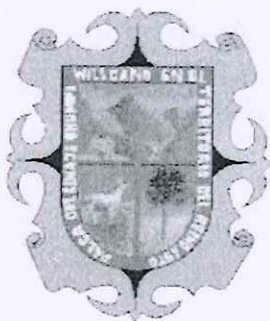


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA-HUANCAMELICA



PROCESO CAS N° 001-2021/MDP-CECAS

**CONVOCATORIA**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N°001, PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA  
(LECRETO LEGISLATIVO N°1057)**

**PALCA-HUANCAMELICA, ENERO DEL 2021**

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### ACTA DE INSTALACION DE LA COMISION EVALUADORA DE PROCESOS DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 001-2021/MDP-CECAS

En la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de Palca, ubicado en la PLAZA PRINCIPAL S/N del distrito de Palca, Provincia y Departamento de Huancavelica, siendo a las 10 de la mañana del día jueves 28 de enero del 2021, se reunió la Comisión Especial Evaluadora del Proceso de Selección para la Contratación de Personal Administrativo, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, designado mediante la **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2021-PIRM/GM/MDP-HVCA**, de fecha 22 de enero del 2021, presidida por el Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural Ing. Edwin Alberto Asto Manrique, y como miembros titulares, el Jefe de Unidad de Biblioteca Municipal, Educación y Cultura Sr. Moner Chávez Poma, el Jefe de la Unidad de Almacén Sr. Ricardo Quispe Solano. Para llevar a cabo el concurso de la **CONVOCATORIA N° 001, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONALES PARA LA DIFRENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA - HUANCAMELICA.**


Se procede a la elaboración, aprobación de las bases del proceso CAS N° 001-2021/MDP-CECAS, el mismo que se aprobó de manera unánime; para cubrir 04 plazas en las diferentes áreas de la Municipalidad distrital de Palca. Acordando la publicación de la convocatoria en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huancavelica, página web y/o franelógrafo de la Municipalidad distrital de Palca.

Finalmente, los miembros de la comisión evaluadora del proceso CAS manifiestan efectuar con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, basados en los principios de probidad, idoneidad, imparcialidad, moralidad, razonabilidad, eficiencia, transparencia y publicidad con el objeto de fomentar la más amplia, objetiva e imparcialidad concurrencia, pluralidad y participación de concurrentes.

Siendo las 12.30 pm del mismo día y sin haber otro punto que tratar se levanta la sesión del comité, firmando los intervinientes en señal de conformidad.

  
PRESIDENTE

  
MIEMBRO I

  
MIEMBRO II



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA, PROVINCIA Y REGIÓN HUANCAMELICA

#### CAPITULO I

##### 1. GENERALIDADES:

###### a. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de profesionales y técnicos, para fortalecer la capacidad operativa de Recurso Humano de la Municipalidad Distrital de Palca, Provincia y Región Huancavelica, bajo el régimen Contratación Administrativa CAS.

###### b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal.

Comité Especial de Procesos CAS de la Municipalidad Distrital de Palca, Provincia y Región Huancavelica.

###### c. Entidad Convocante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA  
RUC: 20199063129

###### d. Alcance.

Integrantes de la Municipalidad Distrital de Palca

###### e. Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Legislativo N° 1498-2020, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID -19.
- Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de
- Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la
- Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### f. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA:

- Contratar previo concurso público, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, profesionales de la Municipalidad Distrital de Palca.
- Garantizar que el personal que se contrate no se encuentra en incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 057-2008-PCM, Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS de la Municipalidad Distrital de Palca.

### h. PLAZAS O METAS POR COBERTURAR POR CONTRATO CAS.

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Título Profesional o Bachiller en: Administración, contabilidad y/o carreras afines.	01	POR TRES MESES	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1,500.00
2	JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	Título Profesional y/o Bachiller en: Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.	01	POR TRES MESES	UNIDAD DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	1,500.00
3	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Título Profesional o Bachiller en: Contabilidad, Administración y/o Economía	01	POR TRES MESES	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1,500.00
4	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y AMBIENTAL	Título Profesional o Bachiller en Ingenierías, Administración, y/o carreras afines	01	POR TRES MESES	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y AMBIENTAL	1,500.00

“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS ”

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCVELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### 2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRTACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
01	<b>Aprobación de la bases</b>	29/01/2021	Gerencia Municipal
01	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca.	Del 03 de febrero del 2021 al 16 de febrero del 2021	Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo-Hvca
	Publicación de la convocatoria en portal web y/o franelografo de la Municipalidad Distrital de Palca, Provincia y Región Huancavelica.	Del 03 de febrero del 2021 al 16 de febrero del 2021	Comisión Especial CAS
02	Presentación de hoja de vida documenta en físico. Dirección: (mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Palca y/o <a href="https://munipalca-huancavelica.gob.pe/servicios/mesa-de-partes-virtual/">https://munipalca-huancavelica.gob.pe/servicios/mesa-de-partes-virtual/</a> .	17/02/2021 y 18/02/2021, en horario de oficina Hora: de 8:00 am 5:00 pm.	Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Palca.
<b>SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación curricular	19 de febrero del 2021	Comité Especial de CAS
04	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Distrital de Palca y/o en lugar visible de acceso público.	22 de febrero del 2021 a horas 6:00pm.	Comité Especial de CAS
05	Presentación de reclamos y absolución de los mismos	23-02-2021: de 8:30 am a 10:00 am. Absolución: de 2:30 pm a 4:30 pm.	Comité Especial de CAS
06	Entrevista Personal	24 de febrero del 2021 Hora: 10:00 am.	Comité Especial de CAS
08	Publicación del Resultado final, en la página web de la Municipalidad Distrital de Palca y/o en lugar visible de acceso público.	25 de febrero del 2021 Horas 6:00pm	Comité Especial de CAS

#### REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

09	Suscripción y Registro del Contrato	26 de febrero del 2021	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	01 de marzo del 2021	Unidad de Recursos Humanos

“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS “

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### CAPÍTULO II

#### **CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PROFESIONALES PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA.**

- La presentación de Curriculum Vitae deberán estar debidamente documentado, firmado, huella digital y foliado, en caso contrario no será considerado en la evaluación respectiva.
- Para considerar años de experiencia general y específica, se acreditarán con la presentación de: constancia y/o certificado de trabajo, resoluciones, contratos, órdenes de servicio indicando el tiempo de servicio y cargo ocupado.
- Para la firma de contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable de la presentación de la documentación original para la contratación respectiva.
- En caso de encontrar al postulante ganador, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), queda automáticamente inhabilitado y separado del proceso CAS.

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS A CONVOCARSE QUE SE DETALLAN DE LA SIGUIENTE MANERA:**

#### **SERVICIO N° 001: JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ANTECEDENTES**

Contratar los servicios de un profesional encargado para la atención y coordinación de los requerimientos de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Palca, provincia y Región Huancavelica.

##### **OBJETIVO**

Contratación de los servicios de un encargado y/o responsable para la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Palca, Provincia y Región Huancavelica.

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA**

: Unidad de Recursos Humanos

**NOMBRE DEL PUESTO**

: Jefe de Unidad de Recursos Humanos

**DEPENDENCIA JERARQUÍA LINEAL**

: Oficina de Administración y Finanzas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

:

- Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por Servir y por la Entidad.
- Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- Formular lineamientos políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación en los indicadores de gestión.
- Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
- Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Gestionar los perfiles de puestos.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal de Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Planificar la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar capacitaciones, directamente o mediante terceros garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas.
- Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, creativos y deportivos, que promueven la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas y su registro respectivo en línea en el Portal Institucional de la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente.
- Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- Resolver Expedientes Administrativas de índole laboral y emitir el proyecto del acto administrativo respectivo de conformidad a las normas legales vigentes.
- Elaborar planillas de pago y realizado el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil de cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos así como los de control de asistencia y permanencia del personal.
- Participar en los procedimientos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
- Elaborar propuesta de Política de incentivos orientado al personal.
- Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
- Otras funciones que se le asigne por autoridad superior dentro de la competencia.



### FORMACION:

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta      Completo</p> <p><input type="checkbox"/> primaria                      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> secundaria                      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)   <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller   <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><b>ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES</b></p>	<p><b>C) ¿Colegiatura</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación Profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---	---



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAVELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
				<b>NO APLICA</b>					

### CONOCIMIENTOS:

E) Conocimientos Técnicos principal requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión de Recursos Humanos

F) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (80 horas acumuladas)

Cursos y/o capacitaciones en lineamiento de servir

G) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No	Básico	Intermedio	Avanzado		No	Básico	Intermedio	Avanzado
<b>OFIMÁTICA</b>									
Procesador		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentación		X			Otros				
Otros					OBSERVACION				
Otros									

### EXPERIENCIA

Experiencia general:

A. Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia especifica:

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO en cargos iguales o similares.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS ”

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

D. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar/Asistente	<b>X</b>	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------	----------	----------	--------------	------------------------	--	--------------------

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de Organización, Capacidad de laborar con metas de trabajo.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Palca; ubicado en Plaza Principal S/N del Distrito de Palca, Provincia y Departamento de Huancavelica.
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.



"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CURRICULUM VITAE</b>				
<b>EVALUACIONES</b>		<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		50 %		
<b>a. Formación Académica.</b>	• Título Profesional	15 puntos	Max.15 puntos	
	• Bachiller	10 puntos		
<b>b. Conocimientos:</b>	Cursos de capacitación y/o especialización afines al puesto (cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas. 01 punto cada curso y 03 puntos por especialización, curso de ofimática nivel básico (02 puntos) Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad.	5. puntos cursos 3. puntos especialización 2. puntos ofimática	Max. 10 puntos	
<b>c. Experiencia General:</b> Laboral en sector público o privado	Hasta 02 años	8 puntos	Max. 10 puntos	
	Más de 02 años	10 puntos		
<b>Experiencia Específica:</b> Laboral en el sector público	Hasta 01 año Más de 01 año	10 puntos 15 puntos	Max. 15 puntos	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>			50 puntos	



“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS ”

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### SERVICIO N° 002: JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL

#### ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un profesional encargado para la atención y coordinación de los requerimientos de las dependencias de la Municipalidad distrital de Palca, provincia y Región Huancavelica.

#### OBJETIVO

Contratación de los servicios de un encargado y/o responsable para la UNIDAD DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad distrital de Palca, Provincia y Región Huancavelica.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA** : Unidad de Abastecimiento  
**NOMBRE DEL PUESTO** : Abastecimiento  
**DEPENDENCIA JERARQUÍA LINEAL** : Oficina de Administración y Finanzas  
**PUESTO A SU CARGO** : Almacén y Control Patrimonial  
**FUNCIONES DEL PUESTO** :

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Logística, conforme a los lineamiento y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre contrataciones y otras normas pertinentes.
- Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-GL.
- Ejecutar y controlar el desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley, una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado de Catalogo Único de bienes, servicios y obras que administra el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.
- Ejecutar estudios de mercado, para determinar del valor estimado y/o el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones del precio, calidad y pluralidad de concurrencia.
- Elaborar, el expediente de Contratación de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, para su aprobación y asimismo procesar la información respectiva hasta el otorgamiento de la buena pro, con el respectivo contrato.
- Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución conforme a su competencia.
- Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los proyectos de las bases de los procedimientos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones de Estado (SEACE).
- Preparar y derivar los actuados en las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Elaborar el Plan Anual de mantenimiento del parque automotor, y asimismo supervisar el mantenimiento conectivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos, así como la programación y el abastecimiento de combustibles.
- Remitir a la superintendencia de Bienes Nacionales la documentación respectiva para su anotación.

“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS”

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- Coordinar con la Unidad de Contabilidad, el desarrollo del Inventario de los bienes patrimoniales de la Institución, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año y remitir en el primer trimestre del siguiente año la información a través del Software SINABIP acompañado del informe final del Inventario y del Acta de Conciliación conforme a Ley. Asimismo, determina las altas y bajas y los no ubicados de los bienes de la Institución Municipal.
- Predecir e integrar el Comité de selección, para Licitaciones Públicas, Concurso Publico, Adjudicaciones Simplificada, Subasta Inversas Electrónica, selección de consultores individuales.
- Elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y obras y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un control y custodia de los bienes almacenados.
- Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.
- Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustible y lubricantes.
- Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).
- Mantener la infraestructura municipal; así como programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación, seguridad interna y limpieza de las instalaciones del local Municipal, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Otra funciones que asignen las instancias superiores.



**FORMACION:**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES</b></p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>NO APLICA</b></p> </div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>NO APLICA</b></p> </div>	<p><b>C) ¿Colegiatura</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación Profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS”

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### CONOCIMIENTOS:

E) Conocimientos Técnicos principal requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión pública, contrataciones del estado y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y SIGA.

F) Certificaciones en el Tema:

Certificado por la OSCE a nivel básico vigente.

G) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (80 horas acumuladas)

Cursos y/o capacitaciones en la ley de contrataciones y adquisiciones de estado.

H) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No	Básico	Intermedio	Avanzado		No	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador			X		Ingles	X			
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentacion			X		Otros				
Otros					OBSERVACION				
Otros									

### EXPERIENCIA

Experiencia general:

A. Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínimo de tres (03) años.

Experiencia específica:

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínimo dos (02) años en cargos iguales o similares.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

D. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar/Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departamento/Unidad	Gerente o Director
		X				

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS”

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de Organización, Capacidad de laborar con metas de trabajo.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Palca; ubicado en Plaza Principal S/N del Distrito de Palca, Provincia y Departamento de Huancavelica.
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/1,500.00 (Mil Quinientos Y 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CURRÍCULUM VITAE

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		50 %		
<b>a. Formación Académica.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional</li> <li>Bachiller</li> </ul>	15 puntos 10 puntos	Max.15 puntos	
<b>b. Conocimientos:</b>	Cursos de capacitación y/o especialización afines al puesto (cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas. 01 punto cada curso y 03 puntos por especialización, curso de ofimática nivel básico (02 puntos) Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad.	5. puntos cursos 3. puntos especialización 2. puntos ofimática	Max. 10 puntos	
<b>c. Experiencia General:</b> laboral en sector público o privado	Hasta 03 años Más de 03 años	8 puntos 10 puntos	Max. 10 puntos	
<b>Experiencia Específica:</b> Laboral en el sector público y/o privado	Hasta 02 años Más de 02 años	10 puntos 15 puntos	Max. 15 puntos	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>			50 puntos	

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### SERVICIO N° 003: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### ANTECEDENTES

Contratar los servicios de un profesional encargado para la atención y coordinación de los requerimientos de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Palca, provincia y Región Huancavelica.

#### OBJETIVO

Contratación de los servicios de un encargado y/o responsable para la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Palca, provincia y Región Huancavelica.

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA** : Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
**NOMBRE DEL PUESTO** : Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto  
**DEPENDENCIA JERARQUÍA LINEAL** : Gerencia Municipal  
**PUESTO A SU CARGO** : Programación Multianual de Inversiones  
**FUNCIONES DEL PUESTO** :



- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planeamiento, presupuesto y racionalización, y de la gestión administrativa que coadyuven a la buena gestión de la Municipalidad, de conformidad con la legislación vigente.
- Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
- Asesorar a la Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
- Emitir la certificación del crédito presupuestario según corresponde.
- Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con la normatividad vigente.
- Proponer la elaboración y actualización de los instrumentos técnicos normativos de Planificación y gestión a la Alta Dirección para su aprobación.
- Dirigir la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo del Distrito, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Conducir y supervisar el proceso de formulación de Presupuesto Participativo basado en Resultados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local Distrital.
- Informar a la Gerencia Municipal los resultados logrados, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, y la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional.
- Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), proponiendo las modificaciones necesarias y las políticas y acciones para una adecuada utilización de los recursos municipales.
- Supervisar y Monitorear las reglas fiscales y metas de convergencia.
- Proponer modificaciones de la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Proponer y supervisar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Planear, dirigir y controlar el estudio, desarrollo y aplicación de programas de mejora y rediseño de procesos, así como proponer, mantener y ejecutar la metodología de reingeniería y/o mejoramiento continuo de los procesos.

“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS “

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

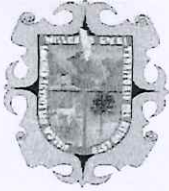
- *Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrital de Palca.*
- *Otorgar conformidad a los instrumentos técnicos normativos de planificación y gestión, en coordinación con los órganos Municipales; así como su adecuación de acuerdo a la normatividad vigente.*
- *Administrar toda la Información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
- *Emitir resoluciones en los actos administrativos de su competencia*
- *Proponer y remitir a la Gerencia Municipal, el proyecto del Plan Operativo Institucional para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).*
- *Dirigir y supervisar los procesos de planificación considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión de Riego de Desastres.*
- *Coordinar la elaboración del presupuesto Institucional de Apertura (PIA), concordante con el POI, incluyendo asignaciones para la gestión de riesgo de desastres.*
- *Ejercer la secretaría técnica del grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la jurisdicción.*
- *Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal*



FORMACION:

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	D) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O CARRERAS AFINES</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
			<b>NO APLICA</b>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### CONOCIMIENTOS:

E) Conocimientos Técnicos principal requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el manejo de SIAF, SIGA, Formulación de Estados Financieros, Integración de áreas, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.

F) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (90 horas acumuladas)

Cursos y/o capacitaciones en el área.

G) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No	Básico	Intermedio	Avanzado
	No	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador			X		Ingles	X			
Hojas de calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentación			X		Otros				
Otros									
Otros					OBSERVACION				

### EXPERIENCIA

Experiencia general:

A. Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años.

Experiencia específica:

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima 02 años en cargos iguales o similares.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

D. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar/Asistente	Analista	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	Jefe o Responsable de área/Departament o/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	--------------------	----------	--------------	-------------------------------------	------------------------	---	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS”

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de Organización, Capacidad de laborar con metas de trabajo.

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Palca; ubicado en Plaza Principal S/N del Distrito de Palca, Provincia y Departamento de Huancavelica.
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CURRICULUM VITAE

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	50 %		
<b>a. Formación Académica.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional 15 puntos</li> <li>Bachiller 10 puntos</li> </ul>	Max.15 puntos	
<b>b. Conocimientos:</b>	Cursos de capacitación y/o especialización afines al puesto (cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. 01 punto cada curso y 03 puntos por especialización, curso de ofimática nivel básico (02 puntos) Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad.	5. puntos cursos 3. puntos especialización 2. puntos ofimática	Max. 10 puntos
<b>c. Experiencia General:</b> laboral en sector público o privado	Hasta 03 años Más de 03 años	8 puntos 10 puntos	Max. 10 puntos
<b>Experiencia Específica:</b> Laboral en el sector público	Hasta 02 año Más de 02 años	10 puntos 15 puntos	Max. 15 puntos
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		50 puntos	

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### SERVICIO N° 003: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

#### **ANTECEDENTES**

Contratar los servicios de un profesional encargado para la atención y coordinación de los requerimientos de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Palca, Provincia y Región Huancavelica.

#### **OBJETIVO**

Contratación de los servicios de un encargado y/o responsable para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental de la Municipalidad Distrital de Palca, Provincia y Región Huancavelica.

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA** : Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Ambiental

**NOMBRE DEL PUESTO** : Sub Gerente de Desarrollo Económico, Social y Ambiental

**DEPENDENCIA JERARQUÍA LINEAL** : Gerencia Municipal

**PUESTO A SU CARGO** : Programas Sociales, DEMUNA, OMAPED, ULE, CIAM, Gestión Ambiental, Limpieza Pública Y Ornato, Seguridad Ciudadana, Registro Civil, Promoción Empresarial y Comercialización, Asuntos Agropecuarios y Piscícola, transporte Urbano y Rural y Biblioteca Municipal, Cultura y Deporte

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Diseñar e implementar políticas públicas en el medio local en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del distrito, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con diversas capacidades y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social así como de apoyo a la población en riesgo.
- Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- Organizar e implementar el servicio de defensoría municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- Supervisar y desarrollar el Programa de Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad.
- Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- Promover el desarrollo sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a seguridad ciudadana.
- Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, en el medio local, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- Promover espacios de participación educativa y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de manera permanente en la niñez, la juventud y el vecindario en general.
- Promover actividades culturales diversas.
- Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
- Emitir resoluciones de actos administrativos dentro de su competencia.
- Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados, contra los actos administrativos.
- Garantizar la participación y el desarrollo de los mecanismos de vigilancia ciudadana para el cumplimiento de las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Promover la participación económica, social y política de las mujeres rurales, así como su integración en los espacios de decisión de las organizaciones comunitarias, asociativas, de producción y otras.
- Garantizar el acceso a la educación pública y la permanencia en todas las etapas del sistema educativo, en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres, especialmente en las zonas rurales, promoviendo el respeto y valorización de las identidades culturales.
- Promover el desarrollo pleno y equitativo de todos los niños, niñas y adolescentes, asegurándoles una educación sexual integral con calidad científica y ética.
- Garantizar que los programas de salud den cobertura integral a la población en situación de extrema pobreza y pobreza, en los riesgos de enfermedad y maternidad, sin discriminación alguna de acuerdo a Ley.
- Garantizar el derecho a un trabajo productivo, ejercido en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.
- Promover la formalización de las trabajadoras y los trabajadores de la economía informal en las zonas urbanas y rurales.
- Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- Cumplir con las demás funciones asignadas por Ley y autoridad superior.
- Diseñar e implementar políticas públicas para el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades a través de un proceso participativo.
- Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología. Financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.



**"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "**

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- Fomentar la inversión privada para el Desarrollo Local
- Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- Coordinar y promover con las entidades financieras el acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de las MYPES:
- Promover, fiscalizar y supervisar el ahorro asociativo para la formalización del comercio,
- Promover y velar por el cumplimiento de las normas de defensa del consumidor.
- Elaborar y mantener actualizado el registro del comercio formal e informal dentro del distrito.
- Fiscalizar y sancionar de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que incumplan con el reglamento de Licencias de funcionamiento.



**FORMACION:**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura
	Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>INGENIERIA, ADMINISTRACION, Y/O CARRERAS AFINES</b>		D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>NO APLICA</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			<b>NO APLICA</b>		

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

### CONOCIMIENTOS:

E. Conocimientos Técnicos principal requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el manejo de Gestión Pública.

F. Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: (80 horas acumuladas)

Cursos y/o Especialización en Relaciones Pública, Liderazgo, MYPES y referentes a la area.

G. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No	Básico	Intermedio	Avanzado
	No	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentacion		X			Otros				
Otros					OBSERVACION				
Otros									

### EXPERIENCIA

Experiencia general:

A. Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años.

Experiencia específica:

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en cargos iguales o similares.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

D. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar/ Asistente	Analista	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	Jefe o Responsable de área/ Departament o/Unidad	Gerente o Director
-------------------------	------------------------	----------	--------------	-------------------------------------	----------------------------	--	--------------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIA

Responsabilidad, Proactividad, Análisis, Trabajo en equipo, Relaciones Interpersonales, Capacidad de Organización, Capacidad de laborar con metas de trabajo.

“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS “

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCVELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de Prestación del Servicio:</b>	Municipalidad Distrital de Palca; ubicado en Plaza Principal S/N del Distrito de Palca, Provincia y Departamento de Huancavelica.
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
<b>Remuneración Mensual:</b>	S/1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CURRÍCULUM VITAE

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		50 %		
<b>a. Formación Académica.</b>	• Título Profesional	15 puntos	Max.15 puntos	
	• Bachiller	10 puntos		
<b>b. Conocimientos:</b>	Cursos de capacitación y/o especialización afines al puesto (cada curso deben tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. 01 punto cada curso y 03 puntos por especialización, curso de ofimática nivel básico (02 puntos) Capacitación válida hasta 3 años de anterioridad.	5. puntos cursos 3. puntos especialización 2. puntos ofimática	Max. 10 puntos	
<b>c. Experiencia General:</b> laboral en sector público o privado	Hasta 03 años	8 puntos	Max. 10 puntos	
	Más de 03 años	10 puntos		
<b>Experiencia Específica:</b> Laboral en el sector publico	Hasta 02 años	10 puntos	Max. 15 puntos	
	Más de 02 años	15 puntos		
<b>TOTAL PUNTAJE</b>			50 puntos	

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### FORMULARIO DE EVALUACION PARA ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES :  
 CONVOCATORIA QUE POSTULA :  
 CARGO :  
 FECHA :

EVALUACIÓN EN ENTREVISTA PERSONAL				
FACTORES A EVALUARSE		PESO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		50 %		
<b>A. ASPECTO PERSONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mide la presencia, naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.</li> </ul>	05 puntos 04 puntos 03 puntos	Max.05 puntos	
<b>B. SEGURIDAD EMOCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar ideas.</li> </ul>	05 puntos 04 puntos 03 puntos	Max.05 puntos	
<b>C. CAPACIDAD DE PERSUASION Y TOMA DE DECISIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mide la facilidad de expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.</li> </ul>	10 puntos 08 puntos 07 puntos	Max. 10 puntos	
<b>D. CONOCIMIENTO DEL CARGO A POSTULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde con fluidez preguntas formuladas.</li> <li>Demuestra manejos del puesto que postula</li> <li>Demuestra solvencia para responder a las preguntas</li> </ul>	15 puntos 13 puntos 12 puntos	Max. 15 puntos	
<b>E. EXPERIENCIA EN EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mide el grado de capacitación que ha desarrollado el servidor de acuerdo a cargo a desempeñar en el área requerida.</li> </ul>	15 puntos 13 puntos 12 puntos	Max. 15 puntos	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>			50 puntos	

### PUNTAJE TOTAL

CONSOLIDADO GENERAL DE PUNTAJE		
CV	ENTREVISTA	TOTAL
50	50	100





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### CAPITULO III

#### **3.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE:**

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comité Especial de CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Palca, Provincia y Región Huancavelica  
Comité Especial CAS

PROCESO DE CONTRATACION N° 001 -2021/MDP-HVCA/CECAS.

Contratación Administrativa de Servicio -CAS.

Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

N° Folios.....



#### **3.2. ETAPA ELIMINATORIA:**

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 3.5 del presente.



#### **3.3. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:**

- Los postulantes para el grupo profesional, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación curricular: **35 puntos.**

- Total acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 35 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EC +EP).

**DONDE.**

PT = Puntaje Total

EC = Evaluación Curricular

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:  
**PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**  
Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

### **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total de la entrevista personal.

Se resume en el siguiente cuadro:

PT= EC + EP+ 15%

PT= EP+ 10%

### **3.4. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

#### **3.4.1. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO:**

La información consignada en el Curriculum tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder debidamente firmadas, huella digital y foliado. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

#### **3.4.2. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS DE CARÁCTER ELIMINATORIO SIN PUNTAJE:**

a) Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae.

**En el siguiente Orden, con su respectivo separador:**

1. Solicitud de postulante al Proceso de Selección **(ANEXO 01)**.
2. Copia simple del DNI.
3. Formación Académica (copia simple del Título y/o grado alcanzado).
4. Capacitación y/o conocimientos.
5. Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como resoluciones, contrato, constancia y/o certificado de trabajo u órdenes de servicio.
6. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Administrativa o Judicialmente para contratar con el estado **(Anexo 02)**.
7. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 03)**.
8. Declaración Jurada de NO tener doble percepción del estado **(Anexo 04)**.
9. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional – Sistema de Pensiones **(Anexo 05)**.
10. Declaración Jurada de NO tener proceso judicial pendiente con la institución a la que postula. **(Anexo 6)**.
11. Declaración Jurada para Otorgamiento de Bonificaciones **(Anexo 07)**.
12. Declaración jurada de veracidad de la documentación presentada **(Anexo 08)**.

#### **NOTA:**

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
- Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- Los anexos deben de ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.

### 3.5. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

#### 1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando no se cuente con al menos 01 postulante para la primera etapa.
- c) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

#### 2. Cancelación del Proceso de Selección:

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 proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.



“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS “

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA**  
**PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA**

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**ANEXO 01**  
**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA.  
 S.P.

Yo.....con documento de identidad N°.....con domicilio legal en .....distrito de .....Provincia y Departamento de .....



Que habiendo enterado de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de.....; y teniendo el interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.



**POR LO TANTO:**



A usted señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Palca, .....del 2021

.....  
 El postulante



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO 02

### DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA CONTAR CON EL ESTADO

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

N° .....

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación Administrativa o Judicialmente para  
Contar con el Estado.

Palca:.....

FIRMA

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO 03

### DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

(D.S. N° 034-2005-PCM)

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).



Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de

afinidad

y/o

cónyuge:

(PADRE/

HERMANO

HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en la Municipalidad

Distrital de Palca.



.....

.....

.....

.....

Palca:.....

.....

FIRMA

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

## ANEXO 04

### DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N° ..... con RUC N° ....., domiciliado en, ..... que se presenta como postulante de la Convocatoria CAS N° 001-2019-MDP, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en la Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 “Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público”, el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Palca,.....

Atentamente,

.....  
FIRMA

“GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS ”

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO 05

### **DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) .....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N° .....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Palca,.....

.....  
FIRMA

"GESTIÓN QUE TRABAJA PARA TODOS "

GESTIÓN EDIL 2019-2022

INFORME EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PLAZA PRINCIPAL S/N PALCA





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PALCA PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO 06

### DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS JUDICIALES PENDIENTES CON LA INSTITUCION A LA CUAL POSTULA

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI)

N°.....

Declaro bajo juramento no tener Declaración Jurada De No Tener Procesos Judiciales  
Pendientes con la Institución a la cual Postula.

Palca:.....



FIRMA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA

## PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### ANEXO 07

### **DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....en.....;

Manifiesto con carácter de **DECLARACION JURADA** lo siguiente:

#### **BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "X" la respuesta")

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

#### **BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "X" la respuesta")

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Palca:.....

.....  
FIRMA



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PALCA PROVINCIA Y REGIÓN DE HUANCAMELICA

Creado por Ley N° 13239 el 08 de Junio de 1959

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## ANEXO 08

### DECLARACION JURADA

Por la presente,

yo:.....Identificado (a)  
con Documento Nacional de Identidad (DNI) N °.....con dominio legal  
en .....



**DECLARO**, bajo juramento la verdad de la información consignado que los documentos presentados en mi Curriculum Vitae son fiel copia de original, al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 2744, Ley de Procedimiento Administrativo, civiles o penales, correspondiente conforme a lo dispuesto en el numeral 1.16 del artículo IV del título preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, firmado la presente en señal a la conformidad.



Palca:.....



.....

FIRMA