



Municipalidad Distrital
Combapata

Progresista, Productiva e Integral

Gestión 2023 - 2026

"Primer distrito comercial del sur del Perú"
"Cuna del cusqueñismo"



PROCESO CAS N° 001-2024/MDC

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057, PARA LAS DIFERENTES
UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COMBAPATA-CANCHIS-CUSCO**

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

COMBAPATA, 30 ENERO DEL 2024





Municipalidad Distrital Combapata

Progresista, Productiva e Integral

Gestión 2023 - 2026

"Primer distrito comercial del sur del Perú"
"Cuna del cusqueñismo"

I. CAPITULO:

1.1. FINALIDAD:

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento y convocatoria para la contratación de personal por servicio específico, bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 y sus modificatorias, quedando establecido que la naturaleza de las responsabilidades están dentro de los términos de referencia de las diferentes Sub Gerencias, Unidades y Oficinas y que son de carácter temporal, garantizando los principios de mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.



II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA
RUC N°: 20217274459

2.2. DOMICILIO LEGAL

Plaza Armas S/N, Distrito de Combapata -Provincia de Canchis -Departamento de Cusco.

2.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación por servicio específico de carácter temporal de personal idóneo, que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para los diversos Órganos y Unidades Orgánicas estructurados de la Municipalidad Distrital de Combapata según detalle:



III. Base Legal:

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Informe Técnico 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley de presupuesto público N° 31953 para el año fiscal 2024.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General





Municipalidad Distrital Combapata

Progresista, Productiva e Integral

Gestión 2023 - 2026



PROCESO CAS N° 001-2024/MDC

- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PERFIL DEL PUESTO

A continuación, se detalla los Perfiles de los Puestos del personal por servicio específico y de carácter temporal, según requerimiento de la Gerencia, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMBAPATA:

RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

Nº	ME TA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	REMUNERA CION BRUTA	ESSALUD	MESE S	TOTAL
1	53	UNIDAD DE RENTAS	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	2270.00	204.30	10	22.700.00
2	62	UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES	COORDINADOR DE VASO DE LECHE	2080.00	187.20	10	20.800.00
3	42	ABASTECIMIENTO	ALMACENERO GENERAL	2270.00	204.30	10	22.700.00
4	42	ABASTECIMIENTO	COTIZADOR	2270.00	204.30	10	23.000.00
5	24	UNIDAD DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	PROMOTOR DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	2270.00	204.30	10	22.700.00
6	41	ALCALDIA	CHOFER DE ALCALDIA	2270.00	204.30	10	22.700.00
7	42	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	RELACIONISTA PUBLICO	2500.00	208.58	10	25.000.00
8	57	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIO PUBLICOS	JEFE DE DEMUNA, OMAPE Y CIAM	2270.00	204.30	10	23.000.00
9	65	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO	UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO	2070.00	186.30	10	20.700.00
10	42	JEFE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION	JEFE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION	5000.00	208.58	10	50.000.00
11	42	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	2270.00	204.30	10	22.700.00
TOTAL				27,540.00	2,220.76	275,400.00	

V. CONSULTAS:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Combapata, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

VI. ÓRGANOS RESPONSABLES:

Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057 CAS, conformada por Resolución de Alcaldía N°010-2024-A-MDC/C-C, de fecha 01/02/2024, integrada por:





Municipalidad Distrital
Combapata

Progresista, Productiva e Integral

Gestión 2023 - 2026

"Primer distrito comercial del sur del Perú"
"Cuna del cusqueñismo"

6.1. TITULARES:

N°	CARGO	PROCEDENCIA
01	Presidente:	Gerencia Municipal
02	Primer Miembro	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
03	Segundo Miembro	Jefe de registro civil (trabajador permanente)

6.2. SUPLENTE:

N°	CARGO	PROCEDENCIA
01	Presidente	Sub Gerente de Desarrollo Social
02	Primer Miembro	Sub Gerente de Infraestructura Publica
03	Segundo Miembro	Responsable del área de Catastro (trabajador permanente)

6.3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

- Formular las Bases del concurso para la contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las leyes y bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de méritos con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso selectivo
- Evaluar y Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y el principio de control posterior, para la verificación de su validez y veracidad.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente

VII. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 y sus modificatorias será publicada conforme a ley y en lugares visibles de acceso público del local institucional.

VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

- 8.1. El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. N° 075-2008- PCM y D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- 8.2. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (**FORMATOS N° 01 Y 02**) y demás documentos estipulados en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.
- 8.3. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales, en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.





Municipalidad Distrital
Combapata

Progresista, Productiva e Integral

Gestión 2023 - 2026

"Primer distrito comercial del sur del Perú"
"Cuna del cusqueñismo"

- 8.4. La Unidad de Recursos Humanos no efectuara la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes **APTOS** o **NO APTOS**, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- 8.5. La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

IX. REQUISITOS PARA POSTULAR:

9.1. **REQUISITOS GENERALES:** Los documentos requeridos que deberán adjuntar los postulantes para que se valide su inscripción al proceso son los siguientes:

- **FICHA DE POSTULACIÓN;** que se consigna la Hoja de Vida del postulante, dirigido a la Comisión precisando el puesto de trabajo y la dependencia a la que postula - **FORMATO 1:**
- **CURRÍCULO VITAE;** documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
- Cada Postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado **NO APTO**
- Los postulantes considerados como **APTOS** pasaran a la siguiente etapa del proceso.
- Declaración Jurada del postulante (contiene Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa y judicial vigente para prestar servicios al estado, Declaración Jurada registro de deudores alimentos y morosos-REDAM, Declaración jurada no poseer antecedentes penales ni policiales, Declaración Jurada de parentesco y nepotismo, Declaración Jurada de no recibir otras remuneraciones, de otras entidades del estado, Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación, Declaración Jurada de datos personales Ley N° 27444) **FORMATO N° 2.**
- En caso de ser licenciado de las F F. A A. y con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

TERMINOS DE REFERENCIA:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativo de Servicios, de acuerdo con el requerimiento del área Usuaría que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del servicio convocado: el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera **ANEXO N°1.**

X. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

10.1. La presentación del Expediente se tendrá que efectuar en el siguiente orden:

1. ficha de postulación (**formato 1**)
2. hoja de vida documentada (**Curriculum Vitae**),
3. Declaración Jurada del postulante (**formato 2**),
4. Declaraciones Juradas, las siguientes según al puesto al que postula:
ANEXO N° 1: declaración jurada general





ANEXO N° 2: declaración jurada para prevenir casos de nepotismo

ANEXO N° 3: declaración jurada de prohibiciones

ANEXO N° 4: autorización de verificación de datos personales

ANEXO N° 6: declaración jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (*)

(*) Esta declaración solo será presentada en los procesos donde se requiera la habilitación profesional del postulante y cuando ésta no pueda ser verificada vía internet.

En el caso que el Colegio Profesional no cuente con el servicio de información de habilidad vía web, el/la postulante deberá presentar la papeleta de habilidad.



5. Otros documentos que considere el postulante pertinente adjuntar

- 10.2. Los documentos requeridos necesarios para la postulación deberán ser presentados debidamente foliados (numerados) de atrás hacia adelante en sobre manila en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Combapata, colocar en el **ASUNTO** el número de la convocatoria CAS N° 001-2024-MDC y el nombre del puesto al que se presenta y/o postula.
- 10.3. Se declarará como **NO APTO** al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS, el puesto de trabajo al que se presenta y/o postula.
- 10.4. No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 40 del D.S. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se haya extinguido contrato con la Entidad por abandono de Servicios o hayan tenido falta administrativa en la Entidad.
- 10.5. El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rotulo debe contener claramente Nombre del Órgano / Unidad Orgánica (Área Usuaría) al que postula, el número de la convocatoria CAS, el nombre del puesto al que postula el nombre completo del postulante, nombre del Órgano / Unidad Orgánica (Área Usuaría) al que postula, el número de la convocatoria CAS, deben estar organizados y debidamente foliados; el mismo o que será recepcionado en la Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes), ubicado en el Primer Piso de la Municipalidad Distrital de Combapata. adjuntar el presente rotulo al expediente



ADJUNTAR EL PRESENTE ROTULO AL EXPEDIENTE.



Sres.: Municipalidad Distrital de Combapata

Atención: Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS 001-2024 -MDC.

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001 -2024-MDC

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CODIGO (VER TERMINOS DE REFERENCIA):

FECHA:

N° DE FOLIOS:

DEPENDENCIA ORGÁNICA A POSTULAR (VER TÉRMINOS DE REFERENCIA)



XI. ETAPA DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

CADA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO,

- 11.1. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes sostenidos por cada uno de ellos indicando si están **APTOS** o **NO APTO**.
- 11.2. El proceso de selección de personal consta de 01 solo acto, pero con dos ITEM a calificar con la siguiente prelación: (..) Evaluación Curricular y Entrevista Personal:
En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios: Formación Académica: Secundaria Completa, Estudiante y/o egresado de Instituto Superior, Universidad, Bachiller, Título de Universitario, Doctorado, Magister, Técnico Superior y/o básico. Experiencia: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referida, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo Capacitación: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referendo, del área usuaria; acreditándose con certificados o Constancias.

Vale decir que:

- a) En el mismo acto (evaluación curricular y entrevista personal), se determinará si el postulante cumple con los requisitos del cargo, sino cumple, en ese acto se le dirá que no puede pasar al siguiente ITEM que es la entrevista personal y se le invitara a salir y esperar la publicación final para que pueda ejercer los recursos que estime pertinentes.
- b) En caso que el postulante cumpla con los requisitos para el cargo, se procederá a evaluar su CV de acuerdo a la tabla de puntaje y se pondrá una nota separada de la entrevista personal, que sumada dará el puntaje final. (cada etapa corresponderá al 50% de la nota final que se sumaran ambas para llegar al 100% de la calificación.

Esta etapa tiene un puntaje mínimo o de treinta (30) puntos y máximo de Cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio,

CUADRO DE CALIFICACIÓN PARA EL POSTULANTE

EVALUACIONES	PESO MINIMO	PESO MAXIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, Experiencia Laboral, así como el cumplimiento de los requisitos Generales y específicos de cada cargo. El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 25 puntos.	30%	50%	Mínimo 30 Puntos y Máximo 50 Puntos
ENTREVISTA PERSONAL	30%	50%	Mínimo 30 Puntos y Máximo 50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60%	100%	100 puntos

Los factores de la evaluación dentro del proceso de la selección un máximo y un mínimo de PUNTOS.



11.3. Evaluación Curricular; En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Formación Académica.
- b) Capacitación requerida.
- c) Experiencia Laboral mínima de acuerdo al Término de Referencia al cual postula, acreditándose con certificados o constancia de trabajo.
- d) Esta etapa tiene una nota máxima de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor o igual a treinta (30) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de Entrevista Personal.
- e) Los postulantes calificados con puntaje mayor o igual a la nota mínima (30 puntos), será publicado como APTO, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como NO APTO.
- f) Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae en físico a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Combapata, incluyendo la ficha de postulación (**FORMATO 1**), hoja de vida documentada, declaración jurada del postulante (**FORMATO 2**) y otros documentos que considere el postulante pertinente adjuntar, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- g) La documentación requerida deberá ser presentada en copias simples, especificando el N° de proceso CAS y el nombre del puesto al que postula en los anexos a presentar, los cuales deberán ser debidamente llenados y firmados en su totalidad y foliada en números.
- h) La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior.



PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
1.- FORMACION ACADEMICA	18
Título de Magister o estudios culminados	17
Título Universitario	16
Bachiller Universitario	15
Egresado Universitario	14
Estudiante Universitario y/o Título Técnico	13
Secundaria Completa	12
2.- EXPERIENCIA LABORAL	17



Más de 03 años	17
De 01 a 03 años	16
Menos a 1 año	15
3.- CAPACITACIÓN	15
Más de 90 horas lectivas	15
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	14
Más de 24 horas lectivas hasta 49 horas lectivas	13
Menos de 24 horas lectivas	12
TOTAL	50



11.4. Entrevista Personal; esta etapa será efectuada por el Comité de Selección los mismos que evaluarán y seleccionarán a los candidatos más idóneos según requerimientos de los puestos que desempeñarán; los criterios y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.

11.5. A través del Portal Web de la Municipalidad Distrital de Combapata, redes sociales oficiales y en el periódico mural ubicado en el frontis de la Municipalidad se publicará el rol de entrevistas que serán de manera presencial, asimismo se publicarán las instrucciones necesarias para el desarrollo de la entrevista.

11.6. Previo a la entrevista con el Comité de Selección es indispensable que el postulante porte y muestre su DNI original.

11.7. La tolerancia de la entrevista personal está sujeta a la discrecionalidad del Comité de Evaluación. Si al término del tiempo no se presente el postulante, se da por finalizada la entrevista dejando constancia a través un acta que se publicará en el portal de la municipalidad.

EN LA ENTREVISTA PERSONAL SE CALIFICA:

- ✓ Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.
- ✓ Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad.
- ✓ Seguridad y Estabilidad emocional.
- ✓ Cultura General.
- ✓ Se precisa que la presente etapa tiene un puntaje mínimo de treinta (30) puntos, y máximo de cincuenta (50), siendo de carácter eliminatorio publicándose este resultado como APTO/NO APTO.





PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:

Nº	FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO MAXIMO DE LAS PREGUNTAS
1	Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.	15
2	Puntualidad, Presentación Iniciativa y Proactividad	10
3	Seguridad Estabilidad Emocional	15
4	Cultura General	10
TOTAL		50 PUNTOS

- 11.8. El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de Sesenta (60) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- 11.9. Contra la publicación del acto definitivo que da por culminado el proceso de selección, procede los recursos impugnatorios conforme lo señalado en la Ley N° 27444.
- 11.10. Los puntajes de las evaluaciones deberán consolidarse en las Fichas de Evaluación (Según Anexos A, B, C).

XII. CRONOGRAMA

El presente proceso se desarrollará de acuerdo al cronograma precedentemente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Combapata www.municombapata.gob.pe, así como el periódico mural ubicado en el frontis de la Municipalidad

El presente proceso CAS se sujetará al siguiente cronograma:

1.	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA:	08 de febrero del 2024	23 de febrero del 2024
2.	PLAZO DE INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS 2024.	26 de febrero del 2024	26 de febrero del 2024
3.	EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL	27 de febrero del 2024	27 de febrero del 2024
4.	PUBLICACION DE RESULTADOS	28 de febrero del 2024	28 de febrero del 2024
5.	OBSERVACIONES Y RECURSOS IMPUGNATORIOS	28 de febrero del 2024	28 de febrero del 2024
6.	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES	28 de febrero del 2024	28 de febrero del 2024
7.	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	29 de febrero del 2024	

XIII. PLAZO DE LA CONTRATACION

El plazo de vigencia del Contrato Administrativo de Servicios será de manera improrrogable desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Mayo de 2024, no siendo necesaria la notificación previa al contratado para su terminación.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

14.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



14.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



XV. BONIFICACIONES.

15.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que los postulantes superen dicha etapa y que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

15.2. Bonificación por Discapacidad El postulante con discapacidad que haya obtenido un puntaje aprobatorio, se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya declarado y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad.

XVI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras deberán presentar fotocopia de los documentos señalados en su hoja de vida y los documentos originales, a fin de que el fedatario del Municipio registre su sello y firma en las copias, dando fe que estas son iguales al original que se le muestra (también podrán presentar copias legalizadas notarialmente). Adicionalmente, la persona seleccionada debe presentar el impreso de la hoja de consulta RUC, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT y su Cuenta Bancaria (CCI).

Combapata, 30 de enero de 2024

LA COMISIÓN:



Municipalidad Distrital de Combapata
CANCHIS - CUSCO

Econ. Flor de María Vivanco Lovat
DNI: 24862395
REFERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de Combapata
CANCHIS - CUSCO

Alex Arosquipa Cahvana
DNI: 76195590
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de Combapata
CANCHIS - CUSCO

REGISTRO CIVIL
Tercero Huillca Maldonado
DNI: 24682584
JEFE DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL

PLAZA N° 001: JEFE DE RENTAS

GENERALIDADES

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** La Municipalidad Distrital de Combapata requiere contratar de

CANTIDAD	PUESTO
01	Jefe de Rentas

DEPENDENCIA:

Unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia municipal.

2. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (Acreditado)	Experiencia General: Experiencia general de cuatro (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica y/o similares: Experiencia específica de dos (02) al cargo que postula.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al logro de objetivos. ✓ Vocación de servicio ✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa permanente ✓ Adaptabilidad y flexibilidad ✓ proactivo ✓ Capacidad analítica y síntesis. ✓ Iniciativa y colaboración
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: (Acreditado)	-Estudios superiores y/o titulado técnico en las carreras Contabilidad, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización: (Acreditado)	-Curso de Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento Administración Pública -Habilidades De Organización Y Liderazgo -Conocimiento de las normas que se regulan la Función Pública, Administración y Desarrollo Económico - Ofimática Intermedio -quechua avanzado - No Estar Impedido De Contratar Con El Estado - No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad con ningún funcionario de la entidad.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades correspondientes al área.
- Administrar la cobranza ordinaria de los tributos.
- Verificar la actualización permanente de la cuenta corriente del sistema de la gestión tributaria.
- Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas.
- Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de deuda tributaria.
- Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
- Diseñar y proponer programas de reajuste de arbitrios, tasas y tarifas para prestación de servicios municipales de acuerdo a las normas tributarias.

- Controlar el otorgamiento de licencias de funcionamiento y otros afines
- obligaciones extraordinarias que la requieran.
- Brindar orientación e información a los usuarios
- Actualizar el sistema predial anualmente de acuerdo a valores arancelarios vigentes de cada año
- Elaborar informes técnicos encomendados por el jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/2270.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.



PLAZA N° 002 – COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

I. GENERALIDADES – OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Coordinador (a) de la Unidad de Programa de Vaso de Leche

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (acreditado)	- Experiencia general en el sector público 02 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudios superiores y/o titulado técnico en las carreras, contabilidad, administración o carreras afines (indispensable)
Competencias:	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis y síntesis - Vocación de servicio - Ética pública
Cursos y/o estudios de especialización: (Acreditado)	- Curso de alimentación saludable
Conocimientos para el puesto y/o cargo, otros requisitos:	- Gestión pública y/o municipal - No estar impedido de contratar con el estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, organizar, ejecutar y controlar los mecanismos de distribución de los insumos del programa de vaso de leche a los comités beneficiarios del programa vaso de leche, para la correcta ejecución del programa.
- Proponer la compra de los insumos o productos necesarios para atender el programa vaso de leche, al comité especial de adjudicaciones quien convocara a proceso de selección, previa coordinación con los beneficiarios para un uso eficiente de los recursos destinados al programa.
- Supervisar y recabar los informes sobre las actividades desarrolladas en las áreas del programa de vaso de leche, dando cuenta al concejo municipal de los deficientes e irregularidades que se presentan, para un adecuado control político de la gestión del programa vaso de leche.
- Construir y organizar el comité de administración del programa vaso de leche, así como integra la misma por delegación del alcalde, para la adecuada administración participativa de los recursos del programa vaso de leche.
- Vigilar por el cumplimiento de las normas sobre la ración mínima de vaso de leche por cada beneficiario, así como la ejecución de los diversos programas, en beneficio de los niños que son el objetivo del programa.
- Proponer actividades de capacitación y educación nutricional entre los beneficiarios del programa del vaso de leche, a fin de dotar capacidades y conocimientos a las madres de los beneficiarios para lograr la nutrición de los infantes.
- Registrar, actualizar y custodiar el registro de organizaciones sociales del distrito, a fin de poder tener una mayor coordinación y participación de las organizaciones sociales en el desarrollo del distrito.
- Proponer al concejo municipal el reconocimiento del reglamento de organización y funciones del comité de administración del programa vaso de leche a fin de dotar de instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del programa vaso de leche.
- Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de los valores nutricionales de los alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los beneficiarios del programa, a fin de lograr una adecuada nutrición a los beneficiarios del programa.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/2080.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.

PLAZA N° 003: ALMACENERO GENERAL

GENERALIDADES – OBJETO DE LA CONVOCATORIA: contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ALMACENERO GENERAL

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (Acreditado)	General- Experiencia General mínima de 03 años, en el Sector Publico Y/O Privado. Específica: 06 meses en Almacén Central
Competencias:	-Trabajo en Equipo, Adaptabilidad. -Capacidades Planificación, Control Y Organización -Capacidades Análisis Y Síntesis -Vocación de Servicios -Organizado Metódico -Ética Publica
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: (Acreditado)	-Egresado y/o Título técnico en Contabilidad y/o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización: (Acreditado)	- Ejecución contractual de bienes y servicios. - Contrataciones y adquisiciones del estado. - Gestión de logística y almacenes. - Ley de Contrataciones del Estado
Conocimiento para el puesto y/o cargo otros requisitos	- Conocimiento Administración Pública. - Ofimática. - Quechua.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, verificar, registrar, conservar en calidad de custodia temporal, los bienes adquiridos, donados y transferidos a la entidad; así como entregarlos a quien corresponda en condiciones óptimas de operación y funcionamiento.
- Gestionar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes para las actividades y proyectos de la municipalidad.
- Elaborar diligentemente el inventario físico valorizado de los bienes.
- Registrar, conciliar, controlar y conducir el proceso de conciliación del movimiento de las existencias, emitiendo reportes mensuales de entradas, salidas y saldos de existencias.



- Cumplir estrictamente con el cronograma de entrega de los reportes relacionados con el movimiento de almacén central a la unidad de contabilidad.
- Verificar los datos consignados con el pedido-comprobante de salida (PECOSA), especialmente referente al nombre (nombres y apellidos) y dependencia del destinatario o usuario final, quien efectúa y suscribe la PECOSA.
- Efectuar la entrega del bien adquirido al área usuaria una vez del ingreso físico del almacén central.
- Organizar el registro de las tarjetas de control.
- Supervisar y dirigir los almacenes descentralizados de obras.
- Conformidad de los bienes ingresados a almacén central y firma en las órdenes de compra y documentos inherentes a almacén central.
- Otras funciones que le sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/2270.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.

PLAZA N° 004: COTIZADOR

GENERALIDADES – OBJETO DE LA CONVOCATORIA: contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	COTIZADOR

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (Acreditado)	General- Experiencia General mínima de 03 años, en el Sector Público Y/O Privado. Específica: 01 año como cotizador
Competencias:	-Trabajo en Equipo, Adaptabilidad. -Capacidades Planificación, Control Y Organización -Capacidades Análisis Y Síntesis -Vocación de Servicios -Organizado Metódico -Ética Pública
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: (Acreditado)	-Título profesional técnico en Contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización: (Acreditado)	- CURSO DE CAPACITACION EN SIAF; SIGA -- Ley de Contrataciones del Estado - Especializaciones en contratación del estado. - Certificación OSCE: Nivel básico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo otros requisitos	- Conocimiento Administración Pública. - Ofimática. - Quechua.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:



- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación verificación, de especificaciones técnicas y términos de referencia al momento de recepción de requerimientos.
- Brindar una atención oportuna y coordinaciones con las áreas usuarias para el adecuado estudio de mercado.
- Generar formato de solicitud de cotizaciones de bienes y servicios, para su respectivo estudio de mercado.
- Distribución de solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores.
- Recepción de solicitudes de cotización.
- Verificación de los datos de proveedores. Según ley de contrataciones del estado y cumplimiento de Directivas vigentes.
- Elaborar cuadro comparativo de propuestas obtenidas de los proveedores para su evaluación y aprobación.
- Redactar el acta de otorgamiento de buena pro.
- Mantener base de datos de proveedores actualizado.
- Velar con el adecuado ordenamiento de los expedientes generados según normas vigentes.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/2270.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.



PLAZA N° 005 – RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL

I. GENERALIDADES – OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Responsable de la Unidad de Salud Pública y Gestión Ambiental

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (acreditado)	- Experiencia general en el sector público y/o privado 01 año.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Egresado en biología, ingeniería ambiental o administración o carreras afines (indispensable). - Manejo de office: Word y Excel (indispensable). - Dominio del quechua (opcional).
Competencias:	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis y síntesis - Vocación de servicio - Ética pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo, otros requisitos:	- Gestión pública y/o municipal - No estar impedido de contratar con el estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con las diversas entidades que velan por el medio ambiente, las políticas de conservación del ambiente.



- Desarrollar acciones para la construcción y fortalecimiento del consejo ambiental municipal, actuando como secretario técnico.
- Proponer la creación de las zonas de conservación local y los parques naturales del distrito, así como promover la conservación y mantenimiento de los parques y jardines que se encuentran dentro del ámbito territorial del distrito.
- Promover campañas de limpieza de las diversas cuencas, centros poblados y la capital del distrito con participación plena y activa de los ciudadanos y autoridades del distrito.
- Programar, organizar, ejecutar y/o la limpieza permanente del distrito en las etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Desarrollar acciones de educación y capacitación a favor de la comunidad, para mejorar la calidad de gestión de los residuos sólidos.
- Proponer normas sobre y control de higiene y salubridad de los establecimientos de expendio de almacenamientos programando, organizando, ejecutando y supervisando las acciones de comercialización de los alimentos.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación para el fortalecimiento de capacidades de las juntas administradoras de los servicios de saneamiento.
- Implementar un programa de control y vigilancia de calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento.
- Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo, así como el mantenimiento del orden y limpieza.
- Programar y ejecutar acciones de limpieza pública de las diversas calles, parques y jardines que se encuentran al interior del distrito para la conservación de ornato y limpieza del distrito.
- Realizar el recojo de residuos sólidos de las viviendas que se encuentran dentro del distrito, de manera diaria, a fin de promover un distrito saludable.
- Coordinar con la población del distrito y los beneficiarios del servicio de limpieza pública, la separación de los residuos sólidos, para su transformación, comercialización y disposición final.
- Promover jornadas de limpieza pública en el ámbito del distrito, a fin de lograr la participación de los vecinos en la promoción de un distrito saludable.
- Desarrollar acciones de disposición final de los desechos sólidos, procurando que las mismas sean debidamente conducidas a los botaderos municipales, a fin de evitar la contaminación ambiental.
- Realizar acciones de mantenimiento y conservación de los jardines y parques del distrito, coordinado con el promotor de salud y medio ambiente, el desarrollo de acciones conjuntas.
- Ejecutar acciones de plantación, conservación y tala de árboles, así como el corte de césped, plantas y flores del distrito, para adecuado tratamiento y conservación de los parques y jardines del distrito.
- Ejecutar el plan de reforestación de los parques y jardines del distrito, en coordinación con el promotor de salud y medio ambiente y el especialista en desarrollo urbano, para la conservación y medio ambiente para la zona urbana.
- Cumple labores de limpieza en el interior en las oficinas de la municipalidad, así como de otras instalaciones cuya titularidad sea la municipalidad, para la adecuada presentación de servicios en condiciones de higiene y salubridad.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/2270.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.

PLAZA N° 006 – ALCALDIA

I. GENERALIDAD – OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Chofer de Alcaldía

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (Acreditado)	General – Experiencia General 02 años Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de 01 año en el Sector Público
Competencias:	- Capacidad de análisis. - Vocación de servicio. - Ser organizado. - Ética profesional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: (Acreditado)	- Secundaria completa acreditado - Licencia de conducir A11b profesional.
Cursos y/o estudios de especialización: (Acreditado)	- Cursos de manejo defensivo - Mecánica básica
Conocimiento para el puesto y/o cargo, otros requisitos:	- reglas de tránsito y manejo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Reparación y Mantenimiento de equipos de cómputo e Impresoras
- conducir y mantener en estado operativo el vehículo asignado al Despacho de Alcaldía, para el adecuado transporte y cumplimiento de programas establecidos.
- Programar la dotación de combustible, lubricantes; y mantenimientos de la unidad vehicular asignada, para que la unidad vehicular este siempre dispuesta al servicio del Alcalde.
- Controlar y verificar el mantenimiento de la Unidad vehicular, en cuanto a repuestos lubricantes y accesorios utilizados, para lograr la operatividad de la unidad vehicular y la optimización de recursos.
- Registrar de manera diaria la bitácora de la Unidad vehicular, para contar con un instrumento guía que permita determinar las necesidades de mantenimiento.
- Cumplir con las medidas de seguridad en el manejo de la unidad vehicular, así como conducir dentro de las velocidades permitidas por Ley, para evitar accidentes y preservar la entidad física de los comprobantes de la unidad vehicular.
- Coordinar con la secretaria de alcaldía el programa diario de actividades del Alcalde, para lograr el cumplimiento de las actividades del Alcalde.
- Apoyar en actividades de Sesión de Concejo, así como diversas actividades que realice el alcalde, a fin de poder lograr los propósitos institucionales.
- Coordinar con el servicio de Serenazgo, la seguridad de la Autoridad Local, a fin de preservar la integridad física de la autoridad.
- Otros que el alcalde le asigne, a razón de sus funciones.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/2270.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.

PLAZA N° 007 – RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDAD – OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: secretaria general

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (Acreditado)	Experiencia general mínima de 01 años en el Sector Público y/o Privado
Competencias:	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad. - Capacidad de planificación, control y organización. - Capacidad de análisis y síntesis. - Ocasión de servicio. - Organizado metódico. - Ética Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: (Acreditado)	- Superior universitario
Cursos y/o estudios de especialización: (Acreditado)	- Cursos de capacitación de acuerdo al área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo, otros requisitos:	- Gestión pública. - No estar impedido en contratar con el estado. - No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo en afinidad con funcionarios y directivos de la Municipalidad Distrital de Combapata.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar; y dirigir las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes, para la adecuada marcha institucional.
- Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad, para un adecuado proceso de gobernabilidad.
- Establecer y mantener canales de coordinación con organismos e instituciones públicas y privadas, para dar a conocer las diversas actividades de la municipalidad.
- Planificar desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad, para la imagen institucional de la municipalidad.
- Mantener informado al alcalde y Gerente Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que este involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones, para determinar las acciones correctivas y/o aclaratorias.



- Elaborar, en coordinación con las diversas unidades de la municipalidad, los paneles informativos, así como el calendario cívico municipal, para lograr el cumplimiento de actividades cívicas por parte de la municipalidad.
- Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el alcalde o el funcionario que este designe en su representación, para la buena marcha institucional.
- Editar y publicar boletines, revistas, notas de prensa, documentales y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, recaudación tributaria, campañas municipales entre otros.
- Programar en coordinación con secretaria general el uso del auditorium de la municipalidad, para el desarrollo de actividades protocolares.
- Asistir a eventos oficiales que determine el alcalde, para lograr elaborar los boletines de prensa respectivo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo Termino: 31 de mayo (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/2500.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.

PLAZA N° 008 – JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM

I. GENERALIDADES – OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Jefe de la Unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (acreditado)	- Experiencia general en el sector público 1 año. - experiencia específica en el cargo 6 meses.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Egresado o bachiller en derecho o psicología (indispensable). - Manejo de office: Word y Excel (indispensable). - Dominio del quechua (opcional).
Competencias:	- Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis y síntesis - Vocación de servicio - Ética pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo, otros requisitos:	- Gestión pública y/o municipal - No estar impedido de contratar con el estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conocer, cautelar y defender los derechos de los niños que se encuentra en conflicto en instituciones públicas y privadas, para su adecuada inserción a la sociedad.
- Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos de los niños y adolescentes, velando por el interés superior de sus derechos, así como recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados, previa acta de conciliación.



- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual efectúa la conciliación entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional.
- Gestionar ante el ministerio de la mujer y el ministerio de justicia, todos los trámites necesarios para el reconocimiento de la DEMUNA, así como del centro de conciliaciones, para fortalecer el servicio de atención de los niños y adolescentes.
- Orientar programas de atención en beneficios de los niños y adolescentes, dando a conocer a la comunidad los derechos de los niños y adolescentes, brindando orientación multidisciplinaria para prever situaciones críticas.
- Impulsar acciones para la constitución de defensorías comunitarias en el ámbito distrital, a fin de lograr una adecuada defensa de los intereses del niño y adolescente.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes, interviniendo en su defensa, para lograr el amparo familiar y la tutela institucional de la municipalidad.
- Brindar atención y velar por el cumplimiento de la ley general de las personas con discapacidad, identificando, organizando y defendiendo los derechos de las personas con discapacidad, para un verdadero proceso con inclusión de las personas con discapacidad.
- Promover de manera organizada en la participación de la vida económica, política y social de los vecinos con discapacidad e implementa un registro actualizado de organizaciones de vecinos con discapacidad del distrito.
- Promueve actividades recreativas, deportivas y culturales, dirigidas a los vecinos con discapacidad en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, así como canaliza la cooperación del sector privado, organismo no gubernamental y otras instituciones en el desarrollo de actividades de vecinos con discapacidad.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/2270.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.

PLAZA N° 009: TÉCNICO ESPECIALISTA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

GENERALIDADES – OBJETO DE LA CONVOCATORIA: contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Técnico especialista de Maquinarias y Equipos

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Infraestructura pública y Desarrollo Urbano Rural

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (Acreditado)	Más de (04) cuatro años en diferentes proyectos rubro minería y construcción civil, especialista de maquinaria y equipo.
Competencias:	Trabajo en equipo, Adaptabilidad a cualquier tipo de población, Colaboración, Comunicación y Proactivo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios: (Acreditado)	Técnico especialista en maquinarias pesadas con certificados académicos y afines.



Cursos y/o estudios de especialización: (Acreditado)	Certificado como especialista en operación de maquinarias pesadas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo otros requisitos	Especialización en maquinaria pesada operación y mantenimiento.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar la maquinaria pesada y equipos de propiedad de la Municipalidad de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- Planificar la utilización de la maquinaria pesada y equipos en función de la ejecución de obras Municipales.
- Programar acciones en coordinación con el área de mantenimiento de infraestructura para una adecuada programación del uso de la maquinaria y equipos.
- Participar con la maquinaria requerida en acciones de Defensa Civil y emergencias.
- Valorizar el uso de las maquinarias y vehículos.
- Coordinar con la oficina de logística para un adecuado plan de reparaciones y mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo.
- Mantener actualizado mediante registros y cartillas de control de maquinaria y equipos de propiedad de la entidad.
- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia, en caso de ser necesario la entidad asumirá sus viáticos.
- Los servicios de necesidad institucional como viajes a los diferentes departamentos del Perú, dará lugar que la institución reconozca los pagos de viáticos respectivos



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/2070.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.

PLAZA N° 010 – JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES

I. GENERALIDADES – OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	jefe de la oficina de supervisión y liquidación de inversiones

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (acreditado)	- experiencia general máximo 05 años: 03 año en el sector público y 02 en el sector privado
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- título profesional en ing. civil
Competencias:	- orientación al logro de objetivos. - vocación de servicio trabajo en equipo - iniciativa permanente

	<ul style="list-style-type: none"> - adaptabilidad y flexibilidad - proactivo - capacidad analítica y síntesis. - iniciativa y colaboración
Conocimientos para el puesto y/o cargo, otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - conocimiento administración pública - habilidades de organización y liderazgo - conocimiento de las normas que se regulan la función pública, administración y desarrollo económico - ofimática intermedia - quechua avanzado - no estar impedido de contratar con el estado - no tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad con ningún funcionario de la entidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular y dirigir y promover la liquidación física y financiera de los diversos proyectos de inversión pública que ejecuta la municipalidad para lograr tener actualizado los estados financieros de la entidad.
- Integrar los comités de recepción de obra de los diversos proyectos que ejecuta la municipalidad por modalidad de administración Directa, para garantizar la entrega de los proyectos, así como su liquidación respectiva.
- Emitir informe final de la liquidación de los proyectos de inversión pública, dentro del marco legal que regula la liquidación de obras, para poder realizar la entrega del proyecto a los beneficiarios.
- Desarrollar acciones de evaluación, verificación y conclusión del expediente de liquidación de obra, para poder compatibilizar la ejecución física y financiera de los proyectos.
- Suscribir y visar los diversos documentos que contiene el expediente de liquidación de obra, así como preparar la memoria descriptiva de los diversos proyectos, a fin de garantizar los contenidos de la liquidación.
- Mantener actualizado y sistematizado el archivo de expedientes de liquidación de proyectos, así como remite la misma al archivo central, para su correspondiente custodia.
- Coordinar con la oficina de Asesoría Jurídica la Inscripción y declaratoria de fábrica de los diversos proyectos ejecutados por la Municipalidad, ante la oficina de los registros públicos, para la respectiva aplicación del marco normativo sobre la materia.
- Coordinar con secretaria general y Asesoría Jurídica la transferencia de los proyectos ejecutados a los beneficiarios y/o entidades respectivas, para su control y cuidado respectivo por parte de la sociedad civil.
- Informar mensualmente el estado de avance sobre la elaboración de las liquidaciones físicas elaboradas por su despacho, para el adecuado control de la liquidación de proyectos.
- Realizar acciones de evaluación de proyectos, así como elabora los términos de referencia para la convocatoria a liquidación de obras por terceros, para velar los intereses de la municipalidad.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/5000.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.

PLAZA N° 011 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES – OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	Asistente Administrativo de la Gerencia Municipal.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia Municipal.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (acreditado)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general en el sector público 02 años. - Experiencia específica 01 año asistente administrativo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Economía, administración, contabilidad, educación o carreras afines (indispensable). - Manejo de office: Word y Excel (indispensable). - Dominio del quechua (opcional).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, Adaptabilidad - Capacidad de planificación, control y organización - Capacidad de análisis y síntesis - Vocación de servicio - Ética pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo, otros requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública y/o municipal - No estar impedido de contratar con el estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Preparar el despacho, recepción y remisión de documentos del gerente.
- Organizar y seleccionar el archivo documentario de la gerencia municipal, para lograr el adecuado control y manejo documentario de la Gerencia Municipal.
- Coordinar con el secretario general y secretarías de las demás unidades orgánicas el requerimiento de información documentaria de la Gerencia Municipal, para lograr el adecuado control de la Administración Municipal.
- Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del Gerente Municipal, hasta lograr la satisfacción de dichas necesidades para el cumplimiento de los objetivos gerenciales.
- Redacción de documentos como son: resoluciones, memorándum, cartas, informes, etc.
- Velar por el mantenimiento del orden y limpieza del despacho gerencia', para lograr conseguir un adecuado espacio de labor gerencial.
- Velar por la adecuada y uso racional de los bienes a su cargo, así como el mantenimiento del orden y limpieza.
- Se encargará bajo responsabilidad la administración y movimiento de almacén.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato más por la Gerencia Municipal.
- Participación en las actividades y culturales que realiza la Municipalidad.
- Mantener actualizado los cuadernos de cargo.
- Organizar de manera adecuada los diferentes documentos de la oficina.
- Brindar orientación e información a los usuarios.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde y el Consejo Municipal.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Combapata
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2024 Termino: 31 de mayo del 2024 (sujeto a renovación según necesidad de servicio)
Remuneración mensual	S/2270.00 (00/100 soles) afectos a descuentos de Ley.

