



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUAROCONDO
GESTIÓN 2023 - 2026



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057
(NECESIDAD TRANSITORIA)



Huarucondo, setiembre del 2025.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2025-MDH/A CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES.

I.I. Finalidad.

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento de selección para la contratación de personal por servicio específico (**Necesidad Transitoria**), bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, quedando establecido que la naturaleza de las responsabilidades están dentro de los términos de referencia de las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas, las mismas que son de carácter temporal, garantizando los principios de mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

I.II. Entidad Convocante.

- Razón Social : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO.
- R.U.C N° : 20165711727.

I.III. Domicilio Legal.

Plaza Armas S/N, Distrito de Huarucondo - Provincia de Anta - Departamento de Cusco.

I.IV. Objeto de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Huarucondo, requiere seleccionar y contratar servicios, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - Decreto Legislativo N° 1057, reglamento y modificatorias, por (**Necesidad Transitoria**), a través del presente Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDH/A, para las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas de la Municipalidad Distrital de Huarucondo.

I.V. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

Municipalidad Distrital de Huarucondo – Gerencias, dependencias, unidades orgánicas y/o áreas. Detallados en los términos de la Referencia.

I.VI. Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que modifica Modificación de los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE - Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual como anexo forma parte de la presente Resolución.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Informe Técnico Vinculante N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

PERFILES DE PUESTOS.

A continuación, se detalla los Perfiles de los Puestos del personal por servicio específico y de carácter temporal o transitorio, según requerimientos de las dependencias, unidades orgánicas y/o áreas.

RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

PUESTOS A CONVOCAR – NECESIDAD TRANSITORIA

N° PLAZAS	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA Y/O ÁREA USUARIA	LOCALIDAD	REMUNERACIÓN (MENSUAL)	DURACIÓN DEL CONTRATO
1	SECRETARIO GENERAL	Gerencia Municipal	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/4,000.00	03 MESES
2	JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES	Gerencia Municipal	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/3,650.00	03 MESES
3	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA MUNICIPAL Y OPERADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Gerencia Municipal	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/2,650.00	03 MESES
4	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMÁTICA	Gerencia Municipal	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/1,900.00	03 MESES
5	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	Gerencia Municipal	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/1,270.00	03 MESES
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO, BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL	Unidad Funcional de Abastecimiento, Bienes y Control Patrimonial	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/1,270.00	03 MESES
7	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO	Unidad Funcional de Abastecimiento, Bienes y Control Patrimonial	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/1,900.00	03 MESES
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Unidad Funcional de Contabilidad	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/1,270.00	03 MESES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



9	RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO	Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/2,300.00	03 MESES
10	ESPECIALISTA EN CATASTRO Y CONTROL URBANO	Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/1,900.00	03 MESES
	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Gerencia de Infraestructura Pública y Desarrollo Territorial	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/1,700.00	03 MESES
	RESPONSABLE DE DEMUNA Y OMAPED	Gerencia de Desarrollo Social	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/2,650.00	03 MESES
13	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	Gerencia de Desarrollo Social	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/1,850.00	03 MESES
14	ASISTENTE TÉCNICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Huarucondo	S/1,700.00	03 MESES

CÓDIGO PLAZA: 001.

001 SECRETARIO GENERAL.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Abogado. Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos técnicos:	Gestión pública. Quechua.
Cursos, programas de especialización:	Gestión pública.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Un (01) año de experiencia en la función o la materia, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada y preparar la agenda correspondiente.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
5. Emitir las Resoluciones de acuerdo a los Informes Técnico Legales para su aprobación.
6. Revisar y adecuar la redacción de las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



7. Certificar las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde y el Concejo Municipal.
8. Visar las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones que emite la Alcaldía, sin excepción alguna.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de las actividades administrativas de Secretaría General.
11. Redactar documentos administrativos concernientes al área.
12. Planificar, organizar la agenda de las sesiones de Concejo Municipal, así como de las actividades de redacción de Actas, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y Oficios.
13. Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
14. Comunicar acuerdos de concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
15. Disponer la publicación de Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
16. Llevar los libros de actas de Asambleas Populares, Audiencias y otros convocados por la Municipalidad.
17. Velar por la conservación y seguridad de los bienes y equipos a su cargo.
18. Brindar apoyo a fin de atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que ésta contenga.
19. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 002.

(01) JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Economista. Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos técnicos:	Gestión pública.
Cursos, programas de especialización:	Gestión pública.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Un (01) año de experiencia en la función o la materia, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones establecidas en los numerales 7, 8, 9 y 10 del artículo 3 del presente Reglamento y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización. Adicionalmente, deben solicitar opinión a su OPMI.
8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
9. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
10. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brinden servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
12. Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
13. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
14. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
15. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno.
16. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 3,650.00 (Tres Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



CÓDIGO PLAZA: 003.

(01) ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA MUNICIPAL Y OPERADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Contador y/o Administrador. Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos técnicos:	Gestión pública. Quechua.
Cursos, programas de especialización:	Sistema de Control Interno.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Un (01) año de experiencia en la función o la materia, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Brindar apoyo técnico-administrativo en la gestión operativa de la Gerencia Municipal.
2. Elaborar, revisar y tramitar documentos como informes, oficios, memorandos y otros que le sean requeridos por el Gerente Municipal.
3. Actuar como enlace entre la Gerencia Municipal y otras dependencias de la Entidad, organismos externos, empresas y ciudadanos.
4. Participar en la recopilación, procesamiento y análisis de información necesaria para la formulación de informes técnicos y de gestión.
5. Tener conocimiento técnico y administrativo de trámites documentarios.
6. Redactar documentos administrativos concernientes al área (Resoluciones, informes, memorandos, oficios, cartas y demás documentos administrativos).
7. Mantener la confidencialidad de la información a la que accede durante el desempeño de sus funciones.
8. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de documentos y encargarse de su conservación y custodia.
9. Proporcionar la información solicitada orientado sobre gestiones y situación de expedientes.
10. Manejo del Sistema de Control Interno.
11. Seguimiento y manejo del sistema de declaraciones juradas de bienes y rentas 2025.
12. Seguimiento y manejo del sistema de declaraciones juradas de interés 2025.
13. Seguimiento a la "IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACIÓN".
14. Seguimiento al TRATAMIENTO DE SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE SERVICIOS DE CONTROL SIMULTANEO.
15. Seguimiento del Segundo Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, periodo 2025.
16. Seguimiento para el reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI, periodo 2025.
17. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 004.

(01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMÁTICA.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller en Informática.
Conocimientos técnicos:	Gestión pública. Office Intermedio.
Cursos, programas de especialización:	Cursos en Especialidad de Ingeniería Informática y de Sistemas.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Un (01) año de experiencia en la función o la materia, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Planificar programar, dirigir, monitorear, ejecutar la gestión del desarrollo tecnológico digital de la Municipalidad Distrital de Huarucondo
2. Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
3. Brindar soporte técnico a todas las áreas municipales, asegurando una atención eficiente ante fallos o requerimientos.
4. Capacitar a los empleados municipales en el uso adecuado de herramientas digitales, sistemas de gestión y buenas prácticas tecnológicas.
5. Elaborar reporte estadístico de la base de datos centralizada de la información de las diferentes dependencias de la Municipalidad
6. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (Hardware, licencias, Software, Bases de Datos); garantizando la operatividad de RED, Servicios de Internet, y Sistemas Informáticos Interactivos.
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad.
8. Participar en la configuración y formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que se instala los equipos de cómputo, así como en las adquisiciones de sistemas informáticos.
9. Administrar, supervisar el uso de los equipos y ejecutar mantenimiento de redes, equipos y programas necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.
10. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO PLAZA: 005.
(01) RESPONSABLE DE MESA DE PARTES.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Secundaria Completa.
Conocimientos técnicos:	Cursos en General. Quechua.
Cursos, programas de especialización:	Cursos en General.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Seis (06) meses de experiencia en la función o la materia, de los cuales seis (06) meses en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Recibir documentos físicos o digitales dirigidos a la institución.
2. Administrar la Mesa de Partes de la Municipalidad.
3. Recepcionar, registrar, codificar y revisar que estén correctamente dirigidos, firmados y con los anexos correspondientes y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad a través de la Mesa de Partes virtual y físico.
4. Administrar la documentación con la reserva y eficiencia en la administración de documentos a las oficinas y dependencias de la Municipalidad.
5. Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
6. Organizar e implementar sistemas informatizados que faciliten la gestión del servicio de tramite documentario digital y archivo.
7. Ingresar los documentos al sistema de gestión documental con un número de expediente o código.
8. Hacer seguimiento a la atención de documentos urgentes o con plazos.
9. Apoyar a la Gerencia Municipal con el registro y distribución de documentos internos de la Entidad.
10. Verificar que la documentación este correctamente dirigidos.
11. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 1,270.00 (Mil Doscientos Setenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 006.

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO, BIENES Y CONTROL PATRIMONIAL.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudiante Técnico y/o Universitario en Economía o afines.
Conocimientos técnicos:	Gestión Pública. Office Básico. Quechua.
Cursos, programas de especialización:	Gestión Pública.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Seis (06) meses de experiencia en la función o la materia, de los cuales seis (06) meses en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Registrar y tramitar la documentación generada por la Unidad de Abastecimiento.
2. Apoyar en la elaboración y procesamiento de órdenes de compra y órdenes de servicio, conforme al plan anual de contrataciones.
3. Verificar documentación de los expedientes de órdenes de pago y coordinar su validación y registro administrativo.
4. Organizar y custodiar el acervo documentario de la unidad, garantizando su trazabilidad y confidencialidad.
5. Proyectar requerimientos y solicitudes de certificación presupuestal, según necesidad de las áreas usuarias.
6. Registrar información contractual en el Sistema SIRICC, asegurando la integridad de los datos.
7. Coordinar con las unidades orgánicas para consolidar especificaciones técnicas y requerimientos alineados al Plan de Contrataciones vigente.
8. Programar, dirigir, ejecutar y controlar procesos de abastecimiento dentro del marco normativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
9. Cumplir funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y apego a las disposiciones legales de la entidad.
10. Salvaguardar la documentación técnica y administrativa de la unidad, evitando filtraciones o uso indebido.
11. Emitir informes técnicos de observación y recomendación, dirigidos al área de almacén, bienes y control patrimonial.
12. Conocer y aplicar la normativa sobre sanciones administrativas y faltas disciplinarias vinculadas al cargo.
13. Elaborar informes específicos solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



14. Registrar en el SIAF las operaciones de compromisos anuales y mensuales relacionadas con las órdenes de compra y servicio, bajo estricta responsabilidad.
15. Realizar otras funciones afines que le sean formalmente encargadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
16. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 1,270.00 (Mil Doscientos Setenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 007.

(01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller en Administración o afines.
Conocimientos técnicos:	Gestión Pública. Office Básico. Ingles Básico. Quechua.
Cursos, programas de especialización:	Gestión Pública.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Un (01) año de experiencia en la función o la materia, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Registrar y tramitar la documentación generada por la Unidad de Abastecimiento.
2. Apoyar en la elaboración y procesamiento de órdenes de compra y órdenes de servicio, conforme al plan anual de contrataciones.
3. Verificar documentación de los expedientes de órdenes de pago y coordinar su validación y registro administrativo.
4. Organizar y custodiar el acervo documentario de la unidad, garantizando su trazabilidad y confidencialidad.
5. Proyectar requerimientos y solicitudes de certificación presupuestal, según necesidad de las áreas usuarias.
6. Registrar información contractual en el Sistema SIRICC, asegurando la integridad de los datos.
7. Coordinar con las unidades orgánicas para consolidar especificaciones técnicas y requerimientos alineados al Plan de Contrataciones vigente.
8. Programar, dirigir, ejecutar y controlar procesos de abastecimiento dentro del marco normativo del Sistema Nacional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



de Abastecimiento.

9. Cumplir funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y apego a las disposiciones legales de la entidad.
10. Salvaguardar la documentación técnica y administrativa de la unidad, evitando filtraciones o uso indebido.
11. Emitir informes técnicos de observación y recomendación, dirigidos al área de almacén, bienes y control patrimonial.
12. Conocer y aplicar la normativa sobre sanciones administrativas y faltas disciplinarias vinculadas al cargo.
13. Elaborar informes específicos solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. Registrar en el SIAF las operaciones de compromisos anuales y mensuales relacionadas con las órdenes de compra y servicio, bajo estricta responsabilidad.
15. Realizar otras funciones afines que le sean formalmente encargadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
16. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 008.

(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico en Contabilidad o afines.
Conocimientos técnicos:	Gestión Pública. Office Básico. Ingles Básico. Quechua.
Cursos, programas de especialización:	Gestión Pública.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Seis (06) meses de experiencia en la función o la materia, de los cuales seis (06) meses en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Registrar y tramitar documentación de la Unidad Funcional de Contabilidad.
2. Apoyar en la verificación de la documentación de los expedientes de las órdenes de pago previo al registro del devengado en el SIAF.
3. Ordenamiento de acervo documentario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



4. Cumplir su trabajo con eficacia y transparencia.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
6. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 1,270.00 (Mil Doscientos Setenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 009.

(01) RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico en Mecánica Automotriz.
Conocimientos técnicos:	Mecánica Automotriz y afines. Quechua.
Cursos, programas de especialización:	No Aplica.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Dos (02) años de experiencia en la función o la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Administra el uso de maquinarias y vehículos en la ejecución de obras públicas.
2. Es responsable de mantener en buen estado de operatividad de las maquinarias de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huarucondo.
3. Propone y realiza la programación de mantenimiento preventivo de las maquinarias de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huarucondo.
4. Vela el debido uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
5. Elabora el cronograma para el uso de maquinaria y equipo pesado y liviano en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
6. Planifica, organiza y ejecuta las actividades que desarrolle la maquinaria y vehículos destinados a la ejecución de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
7. Informa mensualmente a la GIPDT, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo en el cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



8. Evalúa el desempeño del personal de operadores de maquinaria, equipos pesados y personal a su cargo, evacuando los informes pertinentes a la GIPDT y Gerencia Municipal.
9. Controla, supervisa las labores que realizan los operadores de maquinarias a su cargo.
10. Administra y supervisa la instalación y taller destinado al mantenimiento y reparación de maquinarias pesadas de la municipalidad.
11. Mantiene un inventario de suministros (repuestos, lubricantes y otros) y las herramientas que estén a su cargo.
12. Informar en su momento de programación de mantenimiento preventivo de la maquinaria de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huarucondo.
13. Otros que le corresponda de acuerdo a sus competencias.
14. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
15. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 010.

(01) ESPECIALISTA EN CATASTRO Y CONTROL URBANO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Arquitecto.
Conocimientos técnicos:	Conocimiento en la especialidad. Instalaciones eléctricas y sanitarias. Especialidad de estructuras. Autocad. Revit. Metrados. Registro del Formato 12-B, Formato 8A-C, Formato 9 de INVIERTE PE e INFOBRAS.
Cursos, programas de especialización:	No Aplica.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Un (01) año de experiencia en la función o la materia, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Supervisar el cumplimiento de normas municipales en materia de uso de suelo, alineamientos y edificaciones.
2. Realizar verificaciones técnicas en campo frente a denuncias o solicitudes de regularización.
3. Emitir informes técnicos de apoyo a las áreas de desarrollo urbano y fiscalización.
4. Atención al ciudadano.
5. Brindar orientación a los vecinos sobre trámites catastrales, regularización de predios y procedimientos relacionados.
6. Promover la formalización predial en coordinación con COFOPRI u otras entidades competentes.
7. Coordinación interinstitucional.
8. Articular acciones con el Gobierno Regional, SBN, COFOPRI, SUNARP y otros organismos vinculados a la gestión territorial y de la propiedad.
9. Participar en programas o proyectos de levantamiento catastral y ordenamiento territorial.
10. Atención a las solicitudes según el TUPA vigente.
11. Revisar los expedientes técnicos presentados por los administrados para los diferentes tramites como: expediente de licencia de construcción, parámetros urbanísticos, subdivisión de predio urbano sin cambio de uso, constancia de posesión, votación de planos, autorización para ocupación de vía temporal con material de construcción, conformidad de obra y declaratoria de fábrica y otros.
12. Participar en la demarcación territorial entre la Provincia de Anta y Urubamba en relación al límite del Distrito de Huarucondo.
13. Otros que le corresponda de acuerdo a sus competencias.
14. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
15. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 011.

(01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller en Geología.
Conocimientos técnicos:	Autocad, Arcgis 10.8, QGIS 10.8.
Cursos, programas de especialización:	Operador de computadoras nivel básico. Operador de Arcgis. Idioma inglés nivel básico. Diseñador en Autocad 2d. Arcgis aplicado a la Geología. Operador de Qgis 10.8. Gestión de Riesgos de Desastres con Arcgis.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Tres (03) meses de experiencia en la función o la materia, de los cuales tres (03) meses en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Realiza inspecciones técnicas de peligros, vulnerabilidades y riesgos de oficio y de parte.
2. Identifica peligros, analiza las vulnerabilidades y estima riesgos y reduce riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
3. Efectúa la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en su jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
4. Organiza las brigadas de defensa civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
5. En caso de desastres, cumple la función de secretario técnico manteniendo informado al presidente del comité y a los comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evolución de daños y acciones de rehabilitación en el ámbito de su responsabilidad.
6. Realiza inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones básicas (ex ante y ex post).
7. Realiza gestiones de apoyo para ayuda humanitaria.
8. Realiza coordinaciones de apoyo.
9. Realiza coordinaciones con otras instituciones públicas y/o no públicas.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
11. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 012.

(01) RESPONSABLE DE DEMUNA Y OMAPED.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Psicólogo. Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos técnicos:	Gestión Pública. Office Intermedio. Quechua.
Cursos, programas de	Atención de casos de riesgo de desprotección familiar desde la DEMUNA. Intervención especializada para la protección de las niñas, niños y adolescentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



especialización:

Promoción de derechos en el servicio de la defensoría municipal de la niña, niño y adolescente.
Conciliación extrajudicial en el servicio de defensoría municipal de la niña, niño y adolescente.
Claves para el desarrollo de competencias parentales.
Gestión para el Desarrollo e Inclusión Social.
Prevención de Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
Curso de formación de defensores.

Experiencia:

Experiencia General

Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia Específica

Seis (06) meses de experiencia en la función o la materia, de los cuales seis (06) meses en el sector público.

Habilidades o competencias:

Proactividad y solución de controversias.
Honestidad.
Puntualidad.
Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- Planificar, programar y ejecutar planes de acción para promover actividades de apoyo al niño y adolescente.
- Hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes.
- Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos humanos.
- Promover la participación de la comunidad en la creación de centros de apoyo de la defensa municipal del niño y adolescente.
- Coordinar y ejecución de programas conjuntos con instituciones públicas y privadas.
- Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la policía nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten y que se encuentren configurados como delito.
- Otras funciones contempladas en la ley orgánica de municipalidades, y las propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social.
- Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarrocondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 013.

(01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel	Licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



de estudios:	
Conocimientos técnicos:	Cursos en General. Quechua.
Cursos, programas de especialización:	Cursos en General.
Experiencia:	Experiencia General Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia Específica Un (01) año de experiencia en la función o la materia, de los cuales un (01) año en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y estrategias de seguridad ciudadana en el territorio.
2. Coordinar con la Policía Nacional, el serenazgo y otras entidades involucradas en seguridad ciudadana.
3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de serenazgo y otras unidades de seguridad.
4. Gestionar la implementación de tecnologías de vigilancia y comunicación para mejorar la seguridad.
5. Organizar y fortalecer las juntas vecinales y otras iniciativas de participación ciudadana en seguridad.
6. Elaborar informes, requerimientos y reportes sobre la situación de la seguridad ciudadana en la jurisdicción.
7. Proponer e implementar estrategias de reducción del delito y violencia en la comunidad.
8. Y otras que actividades que le asigne el Jefe Inmediato.
9. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 1,850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO PLAZA: 014.

(01) ASISTENTE TÉCNICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller en Agronomía.
Conocimientos técnicos:	Gestión Pública. Office básico. Quechua.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



96

Cursos, programas de especialización:	Gestión Pública.
Experiencia:	<u>Experiencia General</u> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado. <u>Experiencia Específica</u> Seis (06) meses de experiencia en la función o la materia, de los cuales seis (06) meses en el sector público.
Habilidades o competencias:	Proactividad y solución de controversias. Honestidad. Puntualidad. Responsabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y supervisión los proyectos de desarrollo económico, comercial, industrial, turístico y artesanal.
2. Apoyar las iniciativas de fomento a la micro y pequeña empresa, la inversión y el empleo.
3. Contribuir en la promoción de actividades económicas y la mejora de procesos internos.
4. Actuar como enlace entre la gerencia y otras unidades u organizaciones externas.
5. Facilitar la comunicación efectiva dentro del equipo y con partes interesadas.
6. Recopilar y organizar información para la elaboración de estudios, informes y diagnósticos económicos.
7. Apoyar en la difusión de información sobre programas y oportunidades de desarrollo económico.
8. Apoyo, seguimiento, monitoreo y control de los avances realizados por los residentes, los mismos que deberán ser reportados mediante documento a la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
9. Apoyar en la revisión de la documentación técnica en general, bajo responsabilidad.
10. Otras actividades propias que se generan en el desarrollo de las actividades que sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.
10. Y demás inherentes a la naturaleza de cargo, así como las que sean asignadas por la Gerencia Municipal.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Huarucondo. Plaza Armas S/N o la sede que se le asigne. Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
Duración de contrato:	A partir de la suscripción del contrato hasta por 03 meses. (Necesidad Transitoria).
Contraprestación mensual:	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CONSULTAS.

Las consultas sobre las bases, deberán ser formuladas al Comité de Evaluación y Selección, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de las solicitudes.

IV. ÓRGANOS RESPONSABLES.

El Comité de Evaluación y Selección, designado por RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0152-2025-A-MDH/A.

IV.I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

Son funciones y atribuciones del comité:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



95

- Formular las bases del Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente Proceso de Selección.
- Ejecutar y dirigir el Proceso de Selección, aplicando lo dispuesto en las 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 de Selección.
- Evaluar y declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad y buena fe a los documentos presentados por los postulantes.
- El Comité de Evaluación y Selección podrá contar con la asesoría que estime conveniente.



CONVOCATORIA.

Las Bases del Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDH/A, así como sus demás etapas, serán publicadas conforme a Ley.

VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.



- El postulante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849 y demás normatividad competente.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos N° 01 y 02) y demás estipulados en el párrafo precedente, dará lugar a la eliminación automática del postulante.
- 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.
- La Unidad Funcional de Recursos Humanos e Integridad Institucional, no efectuara la devolución parcial o total de la documentación presentada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- El Comité de Evaluación y Selección, 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.



VII. REQUISITOS PARA POSTULAR.

VII.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;** hoja de vida del postulante – FORMATO 1.
- **CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO:** (copia simple), ordenado, foliado y firmado de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su **identidad (D.N.I.), formación, experiencia y capacitación.** 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



- **DECLARACIÓN JURADA;** contiene Declaraciones Juradas de cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, no tener condena por delito doloso, con sentencia firme, no tener impedimento para contratar con el Estado, no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL), no contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), no registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional, no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, los miembros del Concejo Municipal, funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección, no percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, que se comprometa a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.
- En caso de ser licenciado de las FF.AA o persona con Discapacidad y Deportista Calificado de Alto Nivel, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.
- En caso que el postulante mantenga vínculo vigente con la Entidad, deberá previamente renunciar a su puesto originario, a fin de ser como APTO.

VIII. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE.

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

- Ficha de Postulación (Formato 1).
- Hoja de Vida Documentada (Currículo Vitae), en el siguiente orden:
 - (1) D.N.I., (2) Currículo Vitae Descriptivo ((2.1) formación, (2.2) experiencia y (2.3) capacitación).
- Declaración Jurada del postulante (Formato 2).
- En caso de ser licenciado de las FF.AA o persona con Discapacidad y Deportista Calificado de Alto Nivel, adjuntar copia simple del documento que lo acredite.

Los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y firmados de atrás hacia adelante, deberán ser presentados a través de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Huarucondo, deberán de colocar en el ASUNTO el número del Proceso de Selección **CAS N° 003-2025-MDH/A** y el nombre del puesto al que postula.

- Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número del Proceso de Selección CAS, así como el nombre del puesto al que postula.
- Los documentos deben ser presentados en folder, dentro de un sobre manila cerrado.

Asimismo, deberá adjuntar el presente rotulo al expediente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



ADJUNTAR EL PRESENTE ROTULO AL EXPEDIENTE.

Sres.

Municipalidad Distrital de Huarucondo.

Atención: Comité de Evaluación y Selección.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2025-MDH/A.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

CODIGO (VER TERMINOS DE REFERENCIA):

FECHA:

N° DE FOLIOS:

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje mínimo aprobatorio, así como un puntaje máximo, distribuyéndose de esta manera:

N°	EVALUACIONES	PESO CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	50 % Eliminatorio	30	50	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del puesto.
2	ENTREVISTA PERSONAL (**)	50 % Eliminatorio	30	50	Evaluación de conocimientos habilidades, competencias ética y compromiso del candidato.
PUNTAJE TOTAL (*) (**)		100 %	60	100	Consolidado.

(*) (**) Nota: El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos y máximo de cien (100) puntos.

X. PROCESO DE SELECCIÓN.

Cada etapa del Proceso de Selección es de carácter eliminatorio.

ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

Esta etapa se encuentra a cargo del Comité de Evaluación y Selección y se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, a través de la información y documentación presentada, previa revisión de los Formatos 1-2.

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá estar acreditado en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



forma precisa, con la documentación presentada por el/la postulante (diplomas, constancias de estudios, certificados de trabajo emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan de sus veces y/o constancias de prestación emitidas por las Oficinas de Logística y/o Abastecimiento o la que hagan de sus veces, así como cualquier otra documentación adicional necesaria, que evidencie en forma fehaciente el cumplimiento del perfil solicitado). Los certificados de trabajo emitidos por los Gerentes Municipales y/o Alcaldes no tienen validez en el presente Proceso de Selección.

La verificación del cumplimiento del llenado y suscripción de los Formatos 1-2, así como de los requisitos mínimos del perfil, generarán que a el/la postulante se le considere APTO y pase a la siguiente etapa del proceso, caso contrario, de no cumplir con cualquiera de los requisitos establecidos en esta etapa, se le considerará como NO APTO, culminando así su participación en el proceso de selección al que postuló.

Criterios de evaluación:

- Formación Académica.
- Capacitación requerida. (No podrá tener una antigüedad mayor a 5 años).
- Experiencia Laboral mínima de acuerdo al Término de Referencia al cual postula, acreditándose con certificados o constancia de trabajo. (Emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan de sus veces y/o constancias de prestación emitidas por las Oficinas de Logística y/o Abastecimiento o la que hagan de sus veces). Los certificados de trabajo emitidos por los Gerentes Municipales y/o Alcaldes no tienen validez en el presente Proceso de Selección.
- 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.
- 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.

La documentación presentada por el postulante tiene carácter de declaración jurada y estará sujeto a verificación posterior.

Puntajes para la Evaluación Curricular.

FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
1.- FORMACION ACADEMICA	18
Título de Doctor o estudios culminados	18
Título de Magister o estudios culminados	17
Título Universitario	16
Bachiller Universitario	15
Egresado Universitario	14
Estudiante Universitario y/o Título Técnico	13
Estudiante de Carrera Técnica y/o Secundaria Completa	12
2.- EXPERIENCIA LABORAL	17
Más de 05 años	17
De 01 a 04 años	16



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



Menos a 1 año	15
3.- CAPACITACIÓN	15
Más de 90 horas lectivas	15
Más de 50 horas lectivas hasta 89 horas lectivas	14
Más de 24 horas lectivas hasta 49 horas lectivas	13
Menos de 24 horas lectivas	12
TOTAL	50

ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL.

Se encuentra a cargo del Comité de Evaluación y Selección CAS, cuya finalidad es identificar a los(as) postulantes idóneos(as) para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, actitudes, aptitudes, habilidades y conocimientos del/la postulante, conforme a las competencias de perfil de puesto de la convocatoria. Previo a la entrevista con el Comité de Evaluación y Selección, es indispensable que el postulante porte y muestre su D.N.I. original.

La tolerancia de la entrevista personal está sujeta a la discrecionalidad del Comité de Evaluación y Selección. 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 los medios de publicación y difusión de la Municipalidad.

En la Entrevista Personal se califica los siguientes criterios:

- Conocimientos.
- Puntualidad, presentación, iniciativa y proactividad.
- Seguridad y estabilidad emocional.
- Cultura general.

Esta etapa tiene una nota máxima de cincuenta (50) puntos y una nota mínima de treinta (30) puntos.

Puntajes para la Evaluación de Entrevista Personal:

Nº	FACTORES DE EVALUACIÓN	PESO MAXIMO DE LAS PREGUNTAS
1	Conocimientos	15
2	Puntualidad, presentación, iniciativa y proactividad	10
3	Seguridad estabilidad emocional	15
4	Cultura general	10
TOTAL		50 PUNTOS

Contra la publicación del acto definitivo que da por culminado el Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDH/A, proceden los recursos impugnatorios conforme lo señalado en la Ley N° 27444.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
Aprobación de las Bases del Proceso de Selección CAS.	4 de setiembre del 2025	Alcaldía
CONVOCATORIA		
Publicación y Difusión de las Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR – Talento Perú y otros medios: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ https://www.facebook.com/profile.php?id=61576269519225&locale=es_LA	5 de setiembre al 18 de setiembre del 2025	Comité de Evaluación y Selección e Informática
Postulación y Presentación de Expedientes en Mesa de Partes. Horario: 08:00 a.m. a 13:00 p.m. (Hora Exacta).	19 de setiembre del 2025	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular. Sobre cumplimiento de los requisitos mínimos según bases. Hasta las 08:00 a.m. a 17:00 p.m.	22 de setiembre del 2025	Comité de Evaluación y Selección
Publicación de APTOS y NO APTOS que cumplan con los requisitos mínimos, según las bases. https://www.facebook.com/profile.php?id=61576269519225&locale=es_LA Horario: 17:00 p.m.	22 de setiembre del 2025	Comité de Evaluación y Selección e Informática
Publicación de Rol de Entrevistas. https://www.facebook.com/profile.php?id=61576269519225&locale=es_LA Horario: 17:00 p.m.	22 de setiembre del 2025	Comité de Evaluación y Selección e Informática
Entrevista Personal Presencial. (Conforme al Rol Establecido por el Comité de Evaluación y Selección). (Hora Exacta).	23 de setiembre del 2025	Comité de Evaluación y Selección
Publicación de Resultados Finales. https://www.facebook.com/profile.php?id=61576269519225&locale=es_LA Horario: 17:00 p.m.	23 de setiembre del 2025	Comité de Evaluación y Selección e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles posteriores de la publicación de resultados	Gerencia Municipal
Inicio de labores	24 de setiembre del 2025	

(*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En los comunicados de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en:

https://www.facebook.com/profile.php?id=61576269519225&locale=es_LA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



89

XII. SUSCRIPCIÓN Y PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

El plazo de vigencia del Contrato Administrativo de Servicios será desde la suscripción del contrato hasta por tres meses, los mismos que podrán ser prorrogados según la necesidad de las dependencias usuarias y la necesidad institucional, cabe manifestar que la referida prórroga no podrá superar el presente año fiscal 2025, salvo se determine por norma expresa.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO.

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(a) de los(as) postulantes cumple o acredita los requisitos mínimos del perfil de la convocatoria.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno(a) de los(as) postulantes obtiene(n) el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.
- e) en caso de comprobarse antecedentes policiales, penales y judiciales.

CANCELACIÓN DEL PROCESO.

El proceso puede ser cancelado o suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en alguno de los siguientes supuestos:

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

POSTERGACIÓN DEL PROCESO.

- a) La postergación del proceso deberá ser solicitada (debidamente justificada) a la Unidad Funcional de Recursos Humanos e Integridad Institucional por la dependencia, unidad orgánica y/o área que solicito la contratación, hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

XIV. BONIFICACIONES.

Bonificación por ser personal licenciado de las FF.AA. 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.

Bonificación por Discapacidad. 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.

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento. Se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle: NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN
Nivel 1 Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. 20%.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



Nivel 2 Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. 16%.

Nivel 3 Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. 12%.

Nivel 4 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. 8%.

Nivel 5 Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos y establecido récord o marcas nacionales. 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

XV. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO.

Para ser considerado como GANADOR el postulante deberá de obtener en puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos, que es el resultado final de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

Los postulantes que hayan obtenido el porcentaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos, según cuadro de merito y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios.

Si el postulante declarado como ganador, no suscribe su contrato en el plazo establecido o no presenta la información solicitada para la suscripción del contrato en el plazo establecido, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de merito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.

XVI. SITUACIONES DE CONTROVERSIA Y/O NO PREVISTAS.

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación, que se suscite o no esté contemplada en las Bases, será resuelta por el Comité de Evaluación y Selección CAS, según corresponda, a través de los canales y medios que se consideren pertinentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

GESTIÓN 2023 - 2026



86

FORMATO 2 DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).

No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.

No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, los miembros del Concejo Municipal, funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.

- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, que se comprometa a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.
- Que la documentación presentada es veraz y fehaciente.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

FIRMA, POST FIRMA Y HUELLA

Huaroconco, _____ de _____ del 2025.