

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 02-2023-MDC.  
PARA CUBRIR VACANTES POR LA MODALIDAD DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS "CAS" DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
COTABAMBAS**

**CAPÍTULO I: GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COTABAMBAS – MDC

RUC N°: 20177427285

**1.2. DOMICILIO LEGAL**

Calle Vigil s/n Cotabambas Provincia Cotabambas y Departamento de Apurímac

**1.3. FINALIDAD**

La Municipalidad Distrital de Cotabambas requiere la cobertura de plazas Profesionales en la modalidad de contrato administrativo de servicios - CAS para las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad, ello a efecto de implementar con potencial humano calificado para dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección.

**1.4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 ley 29849 ley de eliminación progresiva del CAS, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector Publica.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 132-2022 SERVIR -PE, Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo Adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto del 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 013-2021-PI/TC; en el Informe Técnico N° 01479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 27972 ley de Orgánica de municipalidades.
- Ley N° 28411 ley general del Sistema Nacional de presupuesto.
- Ley N° 31638 ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023
- Ley N° 26771 ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27444 ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771 ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27050 ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815 código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Gerencia Municipal N°040-2023-GM-MDC-C/A, que aprueba la



conformación de la Comisión encargada para el Proceso de Selección del Personal bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el ejercicio fiscal 2023.

- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables en el Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

**1.5. TIPO DE EVALUACIÓN**

Evaluación curricular según los términos de referencia adjuntos al presente documento y entrevista personal.

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento en el Capítulo III de la presente convocatoria.

**1.8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	<b>Municipalidad distrital de Cotabambas</b>
Duración del contrato	<b>2 meses</b>
Remuneración mensual	Conforme a lo designado en los términos de referencia. Capítulo III de las bases del concurso.

**1.10.- RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS**

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA	N° DE PLAZAS VACANTES
01	RESPONSABLE DE RENTAS	OFICINA DE TESORERIA Y RENTAS	UNO (01)
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD	UNO (01)
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNO (01)
04	ASESOR LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)
05	JEFE DE LA OFICINA DE OPMI	GERENCIA MUNICIPAL	UNO (01)
06	JEFE DE LA OFICINA P.V.L.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	UNO (01)
07	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA GENERAL	UNO (01)
08	JEFE DE LA OFICINA DE ULE Y SISFOH	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	UNO (01)
09	OPERADOR DE SEACE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	UNO (01)
10	JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	UNO (01)
11	RESPONSABLE DE DIT	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	UNO (01)



## CAPÍTULO II: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**CONVOCATORIA:** Comprende la determinación de la plaza a contratar, la publicación del aviso de la convocatoria, la divulgación de las normas generales o bases, el cronograma de actividades, así como la recepción de las solicitudes y registros de los postulantes.

**SELECCIÓN:** comprende la clasificación curricular, publicación preliminar de resultado y entrevista personal, publicación de resultados finales y suscripción de contratos.

### 2.1.- CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	HORA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	09 de agosto 2023		
2	Publicación de la convocatoria en el portal web de talento Perú-SERVIR y en página web de la institucional y periódico mural de la entidad.	16 al 29 de agosto 2023	8:00 AM	Comisión del Proceso de Contratación CAS
3	Presentación de expedientes en Mesa de partes de la MDC - Calle vigil del Cotabambas.	31 de agosto 2023	08:00 AM - 4:30 PM	Comisión del Proceso de Contratación CAS
4	Evaluación curricular	01 de setiembre 2023	9:00 AM – 1:00 PM	Comisión del Proceso de Contratación CAS
5	Publicación preliminar de resultados de evaluación curricular en página web institucional y/o Facebook institucional	04 de setiembre 2023	8: 30 PM	Comisión del Proceso de Contratación CAS
6	Presentación y absolución de reclamos	05 de setiembre del 2023	8:30 AM – 1: 00 PM	Comisión del Proceso de Contratación CAS
7	Publicación de aptos para la entrevista	05 de setiembre del 2023	5:30 PM	Comisión del Proceso de Contratación CAS
8	Entrevista personal	06 de setiembre del 2023	09: 30 AM	Comisión del Proceso de Contratación CAS
9	Publicación de resultados finales en página web Institucional y/o Facebook institucional	07 de setiembre del 2023	8:00 PM	Comisión del Proceso de Contratación CAS

#### 1.2.1.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

1	Suscripción del contrato	08 de setiembre del 2023	8:00 AM	Comisión del Proceso de Contratación CAS
2	Registro del contrato	08 de setiembre del 2023	8:00 AM	Comisión del Proceso de Contratación CAS
3	Inicio de labores	11 de setiembre de 2023	8:00 AM	Comisión del Proceso de Contratación CAS

**NOTA:** Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma por causas objetivas imputables, se seleccionará a la persona que ocupa el segundo lugar en orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar seleccionada



a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente a declarar desierto el proceso.

## 2.2.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

ETAPA	PUNTAJE	MÍNIMO	MAXIMO
<b>Calificación de expediente:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación profesional, especialización, capacitación, experiencia laboral; así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo.	50	25	50
<b>Calificación entrevista</b>	50	25	50
<b>Calificación Total</b>	100	50	100

## 2.3.- PUNTAJE TOTAL

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos. Criterios de Calificación:

### Evaluación Curricular

- |   |          |
|---|----------|
| - Formación Profesional   | 50 pts.  |
| - Curso y/o estudios de capacitación afines al puesto             | 25 Ptos. |
| - Experiencia general: experiencia en el sector público o privado | 07 Ptos. |
| - Experiencia específica: experiencia en el puesto                | 10 Ptos. |
|   | 08 Ptos. |

**NOTA:** Porcentaje mínimo para pasar a la siguiente etapa: 25 puntos

### Entrevista personal

- |   |          |
|---|----------|
| - Aspectos personales   | 50 pts.  |
| - Conocimientos relacionados a la posición/al cargo que postula | 10 Ptos. |
| - Cultura General   | 20 Ptos. |
|   | 20 Ptos. |

**NOTA:** Porcentaje mínimo para pasar a la siguiente etapa: 25 puntos

- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares, si persiste el empate, se tomará en cuenta el puntaje alcanzado en capacitación.

## 2.4.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la comisión del proceso de contratación CAS N° 02-2023-MDC, el mismo que se encargarán de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria, publicación, calificación, y publicación de los resultados finales.
- Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal, los siguientes:
  - Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
  - Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
  - Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
  - Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
  - Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
  - Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
  - Realizar la entrevista personal.
  - Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.

- Elaborar los cuadros de méritos del concurso.
  - Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
  - Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.
- c) Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:
- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
  - Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
  - Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.
  - Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

## 2.5.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

### 1.5.1.- declaratoria del proceso como desierto

El concurso 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, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

### 1.5.2.- Cancelación del proceso de Selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Otras debidamente justificadas.

## 2.6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 2.6.1.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los interesados que deseen participar en el presente concurso deberán presentar su expediente en Mesa de Partes de la MDC, en la dirección, fecha y horario señalado en el cronograma de actividades, conforme se establece en los requisitos mínimos para la plaza a la que se pústula y con las siguientes características:

- Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación de servicios CAS, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.
- Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

**SEÑOR:**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2023-MDC**

**APELLIDOS Y NOMBRES :** \_\_\_\_\_  
**CARGO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_  
**N° DE FOLIOS :** \_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE :** \_\_\_\_\_

### 2.6.2 PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS PUSTULANTES

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente **foliado** (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio en el siguiente orden:

- a) Solicitud de presentación con datos del postulante – **ANEXO N° 01**
- b) Copia simple de documento de identidad vigente
- c) Curriculum Vitae documentado

**NOTA:**

- Documento que acredite la formación académica en referencia al puesto que postula (Título Profesional).
  - La experiencia se acreditará con certificado de trabajo y contratos de trabajo en forma cronológico (comenzar por el más reciente)
  - Documentos que acrediten la capacitación y/o estudios complementarios relacionados al cargo que postula y en orden cronológico (comenzar por más reciente), No incluir certificados de capacitación, seminarios y cursos en general, **anteriores al año 2019.**
- d) Declaración jurada de no tener impedimentos, de relación de parentesco y otros **ANEXO N° 02 Y 03**

### 2.7.- CONSIDERACIONES FINALES

- La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo señalado en el numeral 2.6.2 y de los anexos formatos, caso contrario quedara descalificado.
- Los concursantes podrán postular solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal.
- La adulteración y falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria concordante con la presente Norma.
- Cada una de las fases de la etapa del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- El postulante que **no consigne sus datos correctamente** y no presente la documentación en folder manila A4 debidamente firmado (**firma completa e idéntica al DNI**) y **foliado**, conforme a lo requerido, **SERÁ INMEDIATAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO.**



**CAPITULO III: TERMINO DE REFERENCIA PERFIL DE PUESTOS**

**3.1.- OBJETO DEL SERVICIO**

Contratar los servicios del personal que requieren las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Cotabambas bajo los siguientes alcances:

**3.2.- PERFIL DEL PUESTO.**

**1. RESPONSABLE RENTAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de 01 años en gestión pública</li> <li>Experiencia específica no menor de 01 año en el puesto</li> <li>Experiencia en Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas relacionados con la gestión a su cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario y/ o bachiller: Economía, Contabilidad y administración.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Office Avanzado, Experto en Excel Contable-Intermedio y avanzado.</li> <li>Capacitación especializad en administración pública y en el área.</li> <li>Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Remuneración	<p>S/.2700.00(Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>

**FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:**

- Organizar y conducir la administración de tributos y otros ingresos de la municipalidad
- Elaborar y proponer la política tributaria
- Resolver asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia
- Proponer y aplicar normas y procedimientos tributarios municipales
- Informar y orientar a los contribuyentes en aspectos tributarios
- Realizar las acotaciones y cobranzas para los tributos rentas municipales
- Formular políticas de otorgamiento, aplazamiento y/o financiamiento de deudas tributarias de acuerdo a ley.
- Sistematizar la información estadística de base de datos de los contribuyentes.



**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de 02 año en gestión pública o privada.</li> <li>Experiencia específica no menor de 6 meses en el puesto</li> <li>Experiencia en Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas relacionados con la gestión a su cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico en administración, contabilidad</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Office Avanzado, Experto en Excel Contable-Intermedio y avanzado.</li> <li>Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Remuneración	S/. 2300.00(Dos mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:**

- Registrar en el modulo administrativo de SIAF – SP fase de devengado, documentación sustentaría remitidas por las diferentes oficinas administrativas de la municipalidad
- Revisión de comprobantes de pago y rendición de viáticos y encargos internos
- Revisar los documentos procesados para ingresos y gastos (recibos de ingresos, órdenes de compra y de servicios)
- Revisión, evaluación y trámite correspondiente de los expedientes de obligaciones pendientes de pago de los años anteriores.
- Archivar los documentos en forma clasificada en razón de su naturaleza y solicitud, así como prestar asistencia a la necesidad que se tenga.
- Realizar el seguimiento a los documentos que se generan en La Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Cotabambas.
- Forrado de los archivadores.
- Atención de consultas a trabajadores y proveedores.
- Y otras funciones de la competencia por el alcalde con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.





### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de 1 año en gestión pública o privada.</li> <li>Experiencia específica no menor de 6 meses en el puesto</li> <li>Experiencia en Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas relacionados con la gestión a su cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico o bachiller en administración, contabilidad</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en administración pública y en el área.</li> <li>Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Remuneración	S/. 2300.00(Dos mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:

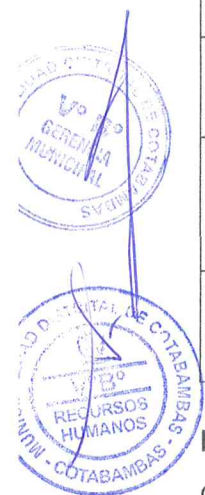
Operador del SIAF-GL en las siguientes fases de gasto:

- Certificación de Créditos Presupuestales
- Compromiso anual

Compromiso mensual

Otras tareas o actividades que complementen a la prestación de servicios o actividades a desarrollar en el marco del mismo.

- Otras asignadas por el jefe inmediato.

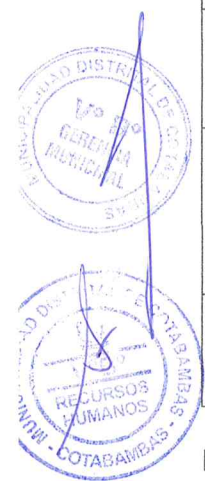


#### 4. JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menos de 5 años en gestión pública o privada.</li> <li>Experiencia específica no menor de 3 año en el puesto.</li> <li>Experiencia en Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas relacionados con la gestión a su cargo.</li> <li>Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado, con colegiatura.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza acciones de planeamiento, dirección, y ejecución de actividades de carácter técnico, legal y jurídico requerido por la alta dirección y los órganos</li> <li>Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Remuneración	S/. 5000.00(Cinco mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:

- Brindar asesoría jurídica
- Emitir opiniones legales
- Emitir informes
- Atender requerimientos legales del alcalde, concejo municipal
- Coordinar acciones legales dentro de la municipalidad
- Demás acciones y responsabilidad que deriven del cumplimiento de su cargo de asesor legal.
- Atender las consultas legales de las gerencias.
- Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
- Participar en la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida.
- Absolver las consultas que interponga la Alta Dirección o Gerencias en materia técnico administrativo jurídico.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente municipal.



**5. JEFE DE LA OFICINA DE OPMI**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de dos años en gestión pública</li> <li>Experiencia específica no menor de 6 meses año en el puesto</li> <li>Experiencia en Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas relacionados con la gestión a su cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario: Economía, otras afines a la función del cargo.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplia capacitación especializada en el área.</li> <li>Capacitación especializad en administración pública y en el área.</li> <li>Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Remuneración	S/. 4000.00(Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:**

- Ser responsable de la fase de la Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la Municipalidad.
- Elaborar el Programa Multianual de inversiones del Gobierno Local en coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones para su presentación al órgano resolutorio para su aprobación.
- Proponer al órgano Resolutorio los criterios de priorización de la cartera de Proyectos, incluido aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas a considerarse en el PMI del Gobierno Local, debiendo considerar los Planes de Desarrollo Concertados del Gobierno Regional y Local.
- Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI Local.
- Supervisar la actualización de la cartera de Proyecto de Inversión priorizada.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF sobre los Proyectos de Inversión hacer financiados, con recursos provenientes de operaciones de Endeudamiento Público, mayores a un año, o que cuenten con el aval o la garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad, como requisito previo a su incorporación en el PMI. Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de
- UEF y UEI, así como a sus responsables.



## 6. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de 1 año en gestión pública.</li> <li>Experiencia específica no menor de 06 meses como responsable de PVL.</li> <li>Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación técnica y/o secundaria completa</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados al cargo</li> <li>Se encarga de dirigir, coordinar, gestionar y controlar las acciones de suministro de insumos y atención del desayuno a niños menores de 6 años, madres gestantes, lactantes y casos sociales del distrito.</li> </ul>
Remuneración	S/2,900.00 00 (dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:

- Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario y complemento nutricional, de acuerdo a la Ley 24059 de creación del programa y su reglamento.
- Coordinar de manera permanente con los comités del vaso de leche, buscando el fortalecimiento organizativo de estas instancias.
- Promover una mayor participación de la comunidad organizada en la implementación del programa, desarrollando niveles de cogestión.
- Gestionar recursos con la finalidad que la municipalidad apoye programas sobre salud de la mujer y el niño, como servicio complementario.
- Organizar programas de capacitación en oficios productivos, con la finalidad de que las madres obtengan sus propios recursos.
- Otras funciones de su competencia.



**7. JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de 4 años en gestión pública y/o privada.</li> <li>Experiencia específica no menor de 2 años en el puesto.</li> <li>Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Experiencia en Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas relacionados con la gestión a su cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener título profesional de contador, administrador, economista y/o carreras afines</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento amplio del proceso municipal y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos.</li> <li>Tener certificación vigente por el OSCE - indispensable</li> <li>Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.</li> <li>Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Remuneración	S/. 4000.00(Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:**

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- Publicar a través del SEACE (Sistema Eléctrico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) La información relevante a los procesos de selección convocados por la Municipalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios. 3. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contratación y Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
- Presidir el Comité Especial Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
- Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente.



**8. JEFE DE LA OFICINA DE ULE Y SISFOH**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de 02 años en gestión pública y/o privada.</li> <li>Experiencia específica no menor de 1 año en el puesto.</li> <li>Experiencia en Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas relacionados con la gestión a su cargo.</li> <li>Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario, Bachiller y/o como técnico o profesional afines.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplia capacitación especializada en el área.</li> <li>Capacitación especializad en administración pública.</li> <li>Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Remuneración	S/2,900.00 00 (dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:**

- Organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el servicio de los Programas sociales en transición e implementadas de la población de menores recursos, Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las acciones municipales relacionadas con el desarrollo social y económico de la jurisdicción distrital
- Estudiar el fenómeno de la exclusión social en el Distrito identificando los rasgos distintivos de dicho fenómeno en la zona, las comunidades en situación o riesgo de exclusión social estableciendo sus perfiles.
- Asesorar y direccionar los programas y proyectos ejecutados por la Unidad de Inclusión y Programas Sociales,
- Apoyar a los servicios sociales y agentes de empleo y desarrollo local del Distrito informándoles, orientándoles y asesorándoles sobre los recursos e instrumentos disponibles en la zona para la lucha contra la exclusión social.
- Otras que sean de su competencia, y las que le asigne la Alta Dirección.

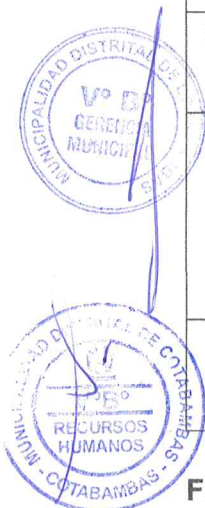


**9. OPERADOR DE SEACE – PERU COMPRAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de tres años en gestión pública</li> <li>Experiencia específica: mínimo dos (02) años desempeñando funciones en el puesto.</li> <li>Experiencia en Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas relacionados con la gestión a su cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional técnico y/o Bachiller en contabilidad, administración y economía.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la ley de contrataciones del estado y su reglamento, Manejo del SIADEG</li> <li>Conocimiento de sistemas logísticos.</li> <li>Certificación del OSCE – indispensable</li> </ul>
Remuneración	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:**

- Registrar y procesar las Solicitudes de Cotización (Sistema Logístico SIADEG)
- Analizar en coordinación con el usuario las cotizaciones recibidas
- Tomar los datos de las cotizaciones recibidas para generar el comparativo para selección de proveedores.
- Apoyar en la elaboración de los estudios de las posibilidades que ofrece el mercado.
- Tener actualizado una lista de precios de los principales bienes y servicios que demanda la entidad.
- Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- Otras funciones inherentes a la competencia de su cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Logística.



**10. JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de dos años en gestión pública</li> <li>Experiencia específica: mínimo 06 meses desempeñando funciones en el puesto.</li> <li>Experiencia en Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas relacionados con la gestión a su cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico profesional y/o estudios técnicos en enfermería o carreras afines.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados a personas con discapacidad</li> <li>Proyectos de trabajos sociales, políticas pública o similares afines al servicio de OMAPED</li> <li>Actividades sociales impulsadas por los gobiernos locales, regionales o nacionales.</li> </ul>
Remuneración	S/. 2,3000 (dos mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:**

- Inscripción en la ficha a las personas con discapacidad
- Promover actividades recreativas para las personas con discapacidad
- Tramitar y gestionar las inscripciones ante el CONADIS para la obtención del carnet de discapacidad y el registro en el padrón nacional
- Gestionar los tramites para apoyo de biomecánico de sillas de ruedas y otros
- Promocionar los derechos de las personas con discapacidad
- Realizar los tramites correspondientes en el programa contigo y gestionar campañas médicas y rehabilitaciones
- Otras funciones inherentes a la competencia de su cargo que le asigne el jefe inmediato





### 11. RESPONSABLE DE DIT

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor de 03 años en gestión pública.</li> <li>Experiencia específica no menor de 01 años en el puesto.</li> <li>Experiencia en Conocimiento de herramientas de ofimática y sistemas relacionados con la gestión a su cargo.</li> <li>Toma de decisiones en base a normas y procedimientos establecidos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honestidad.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Lealtad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional y/o bachiller en educación y sociología</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializad en administración pública.</li> <li>Amplia capacitación especializada en el área.</li> <li>Disposición para trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Remuneración	S/.2,900.00(dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR:

- Organizar sesiones demostrativas del programa DIT
- Emitir informes de las sesiones demostrativas mensualmente.
- Coordinar con los encargados del programa PAIS, SALUD, CUNAMAS y otros
- Organizar las reuniones de la IAL
- Coordinar con el especialista de nutricionista del Centro de Salud de la Localidad para las sesiones demostrativas.
- Realizar los seguimientos de los distintos programas de Sello Municipal
- Dar asistencia a las madres de familia en las sesiones demostrativas
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato



ANEXOS

ANEXO N° I

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe .....Identificado con DNI N° ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de nacimiento					
RUC N°		Teléfono		celular	

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Cotabambas.....de..... del.....

.....

Firma

HUELLA
--------

**ANEXO N° II**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo.....identificado con DNI  
N°:....., con domicilio real en ....., declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso Administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Cotabambas.....de.....del 2023

.....

Firma



ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hechos, con personal incorporado a la MUNICIPALIDAD DE COTABAMBAS, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contrato Administrativo de Servicio, designación o nombramiento en cargos de Confianza, o en actividades adhonorem.

Asimismo Declaró Bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o Judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Cotabambas.....de.....del 2023

.....  
Firma

Nombre y Ap.

