

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA



PROCESO CAS N°03-2023-MDP/CAS (POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
DEL D.L. N. ° 1057.

PALCA, JUNIO – 2023

PROCESO CAS N°03-2023-MDP/CAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL D.L. N°1057.

1. GENERALIDADES:

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Establecer los lineamientos generales para la convocatoria de la contratación administrativa de servicios de personal auxiliar, técnico y profesional, que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Palca, a fin de continuar con brindar los servicios a la población, garantizando un adecuado funcionamiento, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N°1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES:

- Sub Gerencia de Administración y Finanzas (Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial).
- Sub Gerencia de Administración y Finanzas (Unidad de Recursos Humanos).

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL:

Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios conformada con RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 090-2023-ALC/MDP-HVCA

2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley 28411 Ley General Del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria Decreto Legislativo N°1440.
- LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe el nepotismo
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N°1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- Informe Técnico N° 1470-2021-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA:

01	Publicación de la Convocatoria: Página web: talentoperu@servir.gob.pe . munipalca-huancavelica.gob.pe	Del 28 de junio 2023 AL 10 de julio 2023	Comisión de Evaluación CAS de la Municipalidad Distrital de Palca e Imagen Institucional.
----	---	---	---

02	Presentación del Curriculum Vitae documentado, vía física en Mesa de Partes (Plaza principal S/N Palca). Hora: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y 2:30 p.m. a 05:30 p.m.	10 de julio 2023	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Palca.
----	---	------------------	--

SELECCIÓN:

03	Evaluación curricular.	11 de julio 2023	Comisión de Evaluación CAS.
04	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Distrital de Palca y/o en lugar visible de acceso público.	11 de julio 2023	Comisión de Evaluación CAS.
05	Entrevista Personal: Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Palca De acuerdo al cronograma establecido.	12 de julio 2023	Comisión de Evaluación CAS.
06	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad y/o en lugar visible de acceso Público.	12 de julio 2023	Comisión de Evaluación CAS.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

07	Suscripción del Contrato	13 de julio 2023	Recursos Humanos
08	Inicio de labores Hora: de 8:00 a.m.	13 de julio 2023	Municipalidad Distrital de Palca

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Palca, u otros medios de comunicación en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

4. PRESENTACIÓN DEL SOBRE.

La presentación de los expedientes de los postulantes será ingresada por mesa de partes de la Municipalidad de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma, en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, deberá llevar el rotula correctamente relleno conforme al siguiente detalle:

<p>Señores:</p> <p>Municipalidad Distrital de Palca -Huancavelica-Huancavelica.</p> <p>Atte: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL -CAS</p> <p>NOMBRE Y APELLIDOS:.....</p> <p>ÍTEM DEL PUESTO:.....</p> <p>CARGO AL CUAL POSTULA:.....</p> <p>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA:.....</p> <p>Dirección (Jr, Av,ect):</p> <p>Distrito:.....</p> <p>Provincia:.....</p> <p>N° Teléfono/Celular:</p>



5. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE

- a) Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.
- b) La información consignada en los anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- c) Los formatos (anexos) deberán ser llenados correctamente por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatoria.

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

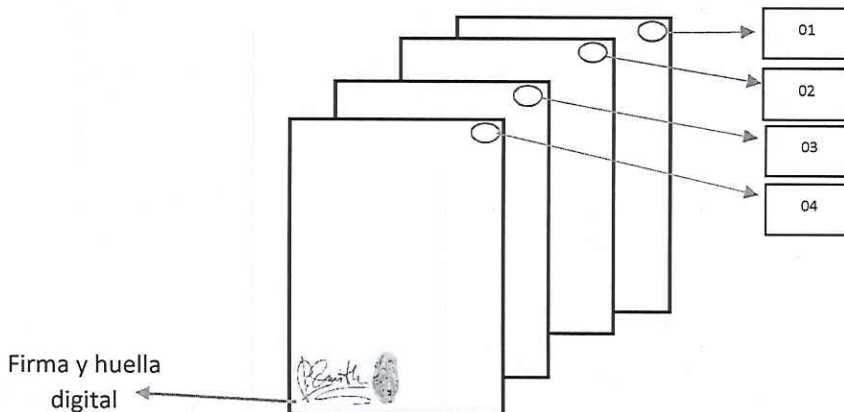
El postulante presentará la documentación que deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO y será en el siguiente orden:

1. Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
2. Declaración Jurada de no estar Inhabilitado (**Anexo 2**).
3. Declaración Jurada de Parentesco (**Anexo 3**)
4. Declaración Jurada de doble percepción (**Anexo 4**).
5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios (**Anexo 5**).
6. Declaración Jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (**Anexo 6**).
7. Declaración Jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales (**Anexo 7**).
8. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 8**).
9. Copia simple del DNI.
10. Resumen de Hoja de Vida.
11. Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un **SEPARADOR** bajo el siguiente orden:
 - **FORMACIÓN ACADÉMICA** y/o Grado alcanzado: se presentará en copia simple el documento sustentatorio.
 - **EXPERIENCIA** para el puesto convocado: acreditar con documentos como Resoluciones, Contratos, Certificados, Constancias, Orden de servicio.
 - **CAPACITACIONES** : (solo adjuntar certificados y/o constancia en copia simple).

MODELO DE FOLICACIÓN.

La documentación en su totalidad deberá estar **debidamente FOLIADA** en número en el parte superior derecho, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. **La firma y huella digital en el parte inferior izquierdo en todas las hojas.**

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el **postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección.



NOTA:

- ✓ De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la (hoja de vida documentada), **se descalificará automáticamente** no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Las copias de los documentos sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); de lo contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos (exactitud) será **causal de descalificación**.
- ✓ La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- ✓ En caso de comprobarse falsedad alguna en los datos el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe Pública en General.
- ✓ Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el Proceso de Selección. La Entidad se reserva el Derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- ✓ Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

RESTRICCIONES

- Solo podrán postular a un solo puesto convocado caso contrario **serán eliminados** del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Palca.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.

La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio.

6. COMPONENTES DE EVALUACIÓN.

EVALUACION CURRICULAR:

Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 30 puntos, solo participaran de la presente evaluación los que cumplan los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo.

ENTREVISTA PERSONAL:

Puntaje Máximo 50 puntos.

SELECCIONADO DEL RESULTADO FINAL:

El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje en ambas evaluaciones.

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

Publicado los resultados por la Comisión de Evaluación CAS el ganador de acuerdo al orden merito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Palca; Plaza Principal S/N de 08:00 a 17:30 horas.

Si vencido el plazo del seleccionado no se suscribirá el Contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará desierta la plaza o se declarará ganadora o ganador a la persona que ocupe el orden de Mérito (**si la entidad lo requiere**) inmediatamente se procederá la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:

- Copia simple legible del D.N.I.
- Copia simple de R.U.C actualizado.

- Número de cuenta del Banco de la Nación.

7. BONIFICACIÓN DE ACUERDO A LEY

En esta etapa se dará la asignación de bonificación a los postulantes que hayan aprobado la entrevista.

• **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

• **BONIFICACIÓN A PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N°29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR:**

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento. Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN CURRICULAR				
Evaluación Curricular CAS	PUNTAJE			VALOR
	Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso de la Evaluación
	0-29	30	50	50%
NO APTO	APTO	APTO	APTO	

EVALUACIÓN DETALLADA						
Evaluación Curricular Detallada	PUNTAJE					VALOR TOTAL
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones			Experiencia	
	Solo información requerida	1-2	3-4	+5	Detallado	50 puntos máximo
	20 puntos	5 puntos	10 puntos	15 puntos		

ENTREVISTA PERSONAL				
Evaluación Entrevista Personal	PUNTAJE			VALOR
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/ Presentación	Total
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.	Definir detalladamente, muestra seguridad.	50 puntos máximo
1-25 puntos	1-10 puntos	1-15 puntos		

TABLA DE PUNTAJES			
Evaluación CAS	PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR Total
	Puntaje Total	Puntaje Total	
	Hasta 79 puntos	80-100 puntos	100 puntos
	NO APTO	APTO	APTO

9. ETAPA ELIMINATORIA.

PUNTAJES MÍNIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA.

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:

Evaluación curricular: 30 puntos mínimo.

- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:

Puntaje total: 80 puntos

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de evaluación (PT= EC + EP).

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes APTOS en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no obtienen el puntaje final mínimo de 80 puntos.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

11. PERFIL DE PUESTOS

ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZAS	PUESTO/CARGO	Remuneración
01	Sub Gerencia de Administración y Finanzas	01	Jefe de Recursos Humanos	1,500.00
02	Sub Gerencia de Administración y Finanzas	01	Jefe de Logística, Almacén y Control Patrimonial	1,500.00

PERFIL DEL PUESTO

ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
01	Sub Gerencia de Administración y Finanzas	01	Jefe de Recursos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en cargos similares.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o Capacitaciones en lineamiento de SERVIR.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, tolerancia al estrés, iniciativa y motivación.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MISION DEL PUESTO:

La Unidad de Recursos Humanos, es el órgano de apoyo encargado de gestionar el recurso humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, inducción, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por SERVIR y por la Entidad.
2. Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
3. Elaborar planillas de pago y realizado el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del sistema Integrado de Administración Financiera.
4. Elaborar y declaración de PDT PLAME de la planilla de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Palca.
5. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos, incluyendo la aplicación de los indicadores de gestión.
6. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
7. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
8. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
9. Planificar la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingreso, Bienes y Rentas; asimismo, su registro respectivo en línea en el portal Institucional de la Contraloría General de la República dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente.
11. Desarrollar capacitaciones, directamente o mediante terceros garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas.
12. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
13. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
14. Desarrollar programas de carácter educativo cultural recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
15. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
16. Resolver expedientes administrativos de índole laboral y emitir el proyecto del acto administrativo respectivo de conformidad a las normas legales vigentes.
17. Proponer y remitir a la oficina de planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de sus área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondiente, así como su proyecto de Perfil de Puestos(PP) y el manual de Procedimientos (MAPRO).



18. planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil de cargo y competencias del trabajador de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
19. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
21. Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el buen trato a los trabajadores que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
22. Elaborar propuesta de política de incentivo orientado al personal.
23. Otras funciones que se le asigne por la autoridad superior dentro de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Palca.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses renovables de acuerdo a la necesidad institucional o hasta concluir el ejercicio fiscal 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.

PERFIL DEL PUESTO

ÍTEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO
02	Sub Gerencia de Administración y Finanzas	01	Jefe de Logística, Almacén y Control Patrimonial

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 06 meses en cargos iguales o similares.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título o Bachiller en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración e ingenierías o afines.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o capacitaciones en Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, avaladas por el OSCE. Certificado por la OSCE – Nivel básico.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, lealtad institucional, vocación de servicio, trabajo en equipo, sensibilidad social, tolerancia al estrés, iniciativa y motivación.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MISION DEL PUESTO:

Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes Operativos de las diferentes dependencias de la municipalidad; asimismo, desarrollar y ejecutar todas las acciones necesarias para la contratación y/o adquisiciones de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la administración municipal, ello en el marco de la Ley de Contrataciones.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar dirigir, ejecutar y controlar el sistema de Logística, conforme a los lineamiento y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre contrataciones y otras normar pertinentes.
2. Realizar las ordenes de servicio y órdenes de compra por el sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, realizar la interface a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y demás funciones para el cumplimiento de objetivos trazados por la entidad.
3. Realizar el compromiso de las Órdenes de servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
4. Ejecutar y controlar el desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, conforme a la Ley, una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
5. Ejecutar estudios de mercado, para determinar del valor estimado y/o el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejoras condiciones del precio, calidad y pluralidad de concurrencia.
6. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la institución conforme a su competencia.
7. Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los proyectos de las bases de los procedimientos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
8. Preparar y derivar los actuados en las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
9. Elaborar el Plan Anual de mantenimiento del parque automotor. Asimismo, supervisar el mantenimiento conectivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos, así como la programación y el abastecimiento de combustibles.
10. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la documentación respectiva para su anotación.
11. Coordinar con la Unidad de Contabilidad, el desarrollo del Inventario de los bienes patrimoniales de la Institución, con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año y remitir en el primer trimestre de siguiente año la información a través del SOFTWARE SINABIP acompañado del informe final del Inventario y del Acta de Conciliación conforme a Ley. Asimismo, determina las altas y bajas y los no ubicados de los bienes de la Institución Municipal.
12. Presidir e integrar el comité de selección para licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificada, subastas inversas electrónica, selección de consultores individuales.
13. Elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y obras y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre almacenamiento y adquisición de bienes y servicios; así como mantener un control y custodia de los bienes almacenados.
15. Planificar, organizar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros, aplicados a los bienes de capital.
16. Elaborar las liquidaciones y los informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustible y lubricantes.
17. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades correspondientes, así como su proyecto de Perfil de Puesto y el Manual de Procedimientos.
18. Mantener la infraestructura municipal, así como programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación, seguridad interna y limpieza de las instalaciones del Local Municipal, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
19. Otras funciones que se le asigne por la autoridad superior dentro de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Palca.
DURACIÓN DE CONTRATO	(3) Tres meses renovables de acuerdo a la necesidad institucional o hasta concluir el ejercicio fiscal 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda reducción aplicable al trabajador.



ANEXO 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de Nacimiento:.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad:.....

R.U.C. N°:

Estado Civil:

Dirección Avenida/Calle/Jirón):

Ciudad:

Teléfonos/Celular:

Correo electrónico:.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento		N° de Folio en donde está el documento
					SI	NO	

III. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
		INICIO	TÉRMINO			SI	NO	

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



IV. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral (**comenzar por la más reciente**).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N°27444.

Palca:de 2023.

Nombres y Apellidos:

Firma:

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2023-MDP

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N°02-2023-MDP, ÍTEM N°....., declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.



Palca:de 2023.

(Firma):.....

ANEXO 03

LEY N°26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2023-MDP
CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM N°**

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Municipalidad Distrital de Palca, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Palca:de 2023.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Palca presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):.....

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N°02-2023-MDP, declaro bajo juramento:

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



Palca:de 2023.



Atentamente.



(Firma):.....

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Palca:de 2023.



Atentamente.



(Firma):.....

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo, con DNI
N° y domicilio fiscal en

declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Palca:de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O JUDICIALES

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2023-MDP

Presente. -

De mi consideración:

Yo,, identificado con
DNI N°, con domicilio
en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no
tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Palca:de 2023.

Atentamente.

(Firma):.....



ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:.....

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

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:
(Marca con una “X”)

SI

NO

En caso que la respuesta es afirmativa (SI), indicar:
(Marca con una “X”)

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....(RELLENAR SI CONOCE)

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

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTURO

Palca:de 2023.

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:

FIRMA: