

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO
PROCESO CAS N° 002-2016-MDH
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria y Unidad Orgánica solicitante

Contratar los servicios requeridos por las siguientes unidades orgánicas:

- Gerencia Municipal :
 - o **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Secretaría Municipal:
 - o **01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 - o **01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
- Sub Gerencia de Gestión Documental:
 - o **02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**
 - o **01 NOTIFICADOR**
- Sub Gerencia de Imagen Institucional
 - o **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Procuraduría Pública Municipal
 - o **01 ABOGADO**
- Gerencia de Administración y Finanzas
 - o **01 ESPECIALISTA EN FINANZAS**
 - o **01 SECRETARIA**
- Sub Gerencia de Tesorería
 - o **01 CAJERO**
 - o **01 ESPECIALISTA EN TESORERIA**
 - o **01 TÉCNICO EN FINANZAS**
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - o **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías
 - o **02 TECNICOS EN INFORMATICA**
- Gerencia de Asesoría Legal
 - o **01 ABOGADO**
- Sub Gerencia de Riesgos Y Defensa Civil
 - o **01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- Sub Gerencia de Educación y Deportes
 - o **01 TÉCNICO EN DESARROLLO DE DEPORTES**
- Gerencia de Administración Tributaria
 - o **01 SECRETARIA**
- Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
 - o **01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- Gerencia de Obras Públicas
 - o **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
 - o **01 ARQUITECTO**
 - o **01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
- Unidad de Maquinaria y Equipo Pesado

○ **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión para la Conducción del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios (Resolución de Alcaldía N° 282-2016-MDH)

3. Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación.
- c. Las demás disposiciones que resultan aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL
CODIGO 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada en labores similares no menor de 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores de contabilidad o administración.
Cursos y/o estudios de especialización.	- Conocimiento de Procedimientos Administrativos
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables	1. No tener Antecedentes penales y judiciales 2. No haber sido inhabilitado ni destituido de la administración pública por medida disciplinaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL
CODIGO 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada en labores similares en la administración pública no menor de 06 meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización.	Estudios de computación a nivel intermedio (Herramienta Microsoft
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública - Proactividad y capacidad de laborar en equipo

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL
CODIGO 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en labores similares en el sector público no menor de 06 meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización.	Procedimiento Administrativo
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	- Proactividad y capacidad de laborar en equipo - No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA GESTION DOCUMENTAL
CODIGO 004

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores administrativas de gobiernos locales no menor de 01 año
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores no Indispensable
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	- Disponibilidad para horarios rotativos. - No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

01 NOTIFICADOR
CODIGO 005

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada en labores similares en gobiernos locales no menor de 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	- Disponibilidad para horarios rotativos - No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA IMAGEN INSTITUCIONAL
CODIGO 006

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en labores de periodismo y/o locución no menor de 2 años - Experiencia en cargos similares del sector público no menor de 06 meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización.	Técnico en Diseño Trafico Profesional
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	- Proactividad y capacidad de laborar en equipo - No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

01 ABOGADO PARA PROCURADURIA PUBLICA
CODIGO 007

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el ejercicio profesional no menor de 02 años - Experiencia acreditada en administración pública no menor de 06 meses.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización.	- Estudios de Especialización en legislación laboral, procesal civil y en derecho administrativo y/o contencioso administrativo.
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	- Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez. - No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

01 ESPECIALISTA EN FINANZAS
CODIGO 008

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada en labores similares en el sector público no menor de 03 meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores de contabilidad o administración.
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE

Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez. - No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.
---	---

01 SECRETARIA PARA ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO 009

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en el sector público no menor de 02 años. - Experiencia acreditada en gobiernos locales no menor de 05 meses
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.

UN CAJERO

CODIGO 010

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Dos años de Experiencia en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios no necesariamente concluidos en administración
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad para horarios rotativos. 2. No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

01 ESPECIALISTA EN TESORERIA

CODIGO 011

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores similares en la administración pública no menor de 05 años
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo o afines.

Cursos y/o estudios de especialización.	Estudios especializados en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	1. Conocimientos básicos en temas relacionados a la gestión ambiental. 2. Ser mayor de 18 años

01 TECNICO EN FINANZAS
CODIGO 012

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en labores similares no menor de 03 años. - Experiencia laboral en la administración pública no menor de 01 año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores de Técnico en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLES
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables y deseables	- Disponibilidad para horarios rotativos. - No haber sido inhabilitado para ejercer función pública.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS
CODIGO 013

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en labores similares en la administración pública no menor de 03 años. - Experiencia acreditada en manejo de Recursos Humanos no menor de 01 año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Secretariado Ejecutivo u otro similar
Cursos y/o estudios de especialización.	Computación e Informática
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- Manejo del Sistema Integral de Gestión Administrativa

DOS TECNICOS EN INFORMATICA
CODIGO 014

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en computación y programación de sistemas y/o en labores similares no menor de 01 año.
Formación Académica, grado	- Estudios no necesariamente concluidos de

académico y/o nivel de estudios	Ingeniería de Sistema o de Técnico en Ensamblaje y Reparación de Computadoras
Cursos y/o estudios de especialización.	Computación e Informática
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.

01 ABOGADO PARA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

CODIGO 015

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Ejercicio de la profesión no menor de 02 años. - Experiencia acreditada en labores similares en la administración pública no menor de 05 meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

CODIGO 016

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en labores en gobiernos locales no menor de 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Administración Financiera o Industrial
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.

TÉCNICO EN DESARROLLO DE DEPORTES
CODIGO 017

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en labores similares en gobiernos locales no menor de 01 años. - Experiencia acreditada como coordinador deportivo no menor de 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso de Relaciones Humanas.
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.

01 SECRETARIA PARA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CODIGO 018

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en labores similares en gobiernos locales no menor de 01 año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos de Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	En sistema informático de gestión tributaria
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
CODIGO 019

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en labores similares en la administración pública no menor de 01 año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores no necesariamente concluidos de administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio,

	tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.
--	--

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OBRAS PÚBLICAS

CODIGO 020

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en labores similares en la administración pública no menor de 06 meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores no necesariamente concluidos de ingeniería civil, estadística o arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLES
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.

ARQUITECTO PARA GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

CODIGO 021

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en labores similares en la administración pública no menor de 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Arquitecto
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN OBRAS PUBLICAS

CODIGO 022

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en labores similares en la administración pública no menor de 06 meses.
Formación Académica, grado	NO INDISPENSABLE

académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
CODIGO 023

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada en actividad pública o privada no menor de 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	NO INDISPENSABLE
Cursos y/o estudios de especialización.	NO INDISPENSABLE
Requisitos deseable para el puesto y/o cargo	- No haber sido inhabilitado para ejercer función pública. - Dinamismo, proactiva, orientación al servicio, tolerancia, trabajo bajo presión, colaboración y honradez.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- **PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL**

1. Presta asesoramiento especializado a la Gerencia Municipal, de acuerdo a su especialidad.
2. Participa en la formulación y evaluación de planes de trabajo de la Gerencia Municipal.
3. Elabora el Plan de trabajo anual de la Gerencia Municipal.
4. Coordina la ejecución de actividades complejas que tiene programadas la Gerencia Municipal.
5. Elabora informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato
6. Brinda asesoramiento de acuerdo a su especialidad al público en general y a las diferentes oficinas de la Municipalidad
7. Participa en reuniones de trabajo en representación de la Gerencia Municipal, de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato
8. Propone mecanismos de trabajo a fin de optimizar la gestión de la Gerencia Municipal.
9. Coordina con instituciones y entidades públicas y privadas de la región, sobre asuntos de competencia de la Municipalidad Distrital.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

- **PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL**

1. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia
2. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Municipalidad.
3. Mantener actualizado el tramite documentario en la Municipalidad
4. Velar por el cuidado y mantenimiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad
5. Preparar los informes administrativos correspondientes a ser presentados a su jefe inmediato.
6. Participar en reuniones de acuerdo a indicaciones
7. Brindar asesoramiento al público usuario de acuerdo a su competencia y especialidad
8. Preparar los requerimientos de materiales y bienes para el normal funcionamiento de sus actividades
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

- **PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL**

1. Proyectar las resoluciones relacionadas con los procedimientos administrativos que corresponda emitir Secretaría General
2. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad
3. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Municipalidad.
4. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
5. Mantener informado a la Gerencia sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad
7. Preparar los informes administrativos correspondientes a ser presentados a su jefe inmediato.
8. Brindar asesoramiento al público usuario de acuerdo a su competencia y especialidad
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

- **PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA GESTION DOCUMENTAL**

1. Formular propuestas oportunas para llevar a cabo una correcta gestión del centro archivístico.
2. Reportar mensualmente a su jefe inmediato el status de la documentación del área.
3. Realizar las acciones de organización, inventario, selección y conservación de los documentos del archivo central.
4. Administrar, reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, conservar, describir, y facilitar la localización de la documentación producida.
5. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
6. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad
7. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Municipalidad
8. Mantener actualizado el tramite documentario en la Municipalidad

9. Velar por el cuidado y mantenimiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad
10. Preparar los informes administrativos correspondientes a ser presentados a su jefe inmediato
11. Participar en reuniones de acuerdo a indicaciones
12. Brindar asesoramiento al público usuario de acuerdo a su competencia y especialidad
13. Preparar los requerimientos de materiales y bienes para el normal funcionamiento de sus actividades
14. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

- **PARA NOTIFICADOR**

1. Efectuar las notificaciones que le sean asignadas en el día o en un plazo no mayor de las 48 horas de haber sido recepcionadas.
2. Verificar que en los cargos de las notificaciones efectuadas se consignen la firma de la persona que recibe así como la fecha y hora de su recepción.
3. Levantar las constancias correspondientes, en caso de no haber podido realizar la diligencia de notificación precisando la causa del impedimento.
4. Diligenciar los documentos ingresados a través de la unidad de trámite documentario y archivo central.
5. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

- **PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

1. Publicar las ordenanzas municipales, informes y anuncios municipales vía on line.
2. Mantener alimentado y actualizada permanentemente la página web de la municipalidad con anuncios, decretos y noticias de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
3. Apoyar en la actualización permanente del Facebook institucional así como de las actividades del alcalde así como en el retoque fotográfico.
4. Encargarse del diseño del entorno de la información que la Municipalidad emita así como la que se realice en la Oficina de Imagen Institucional.
5. Apoyar en la atención de invitados y participantes en actividades diversas de imagen y de presencia institucional en eventos.
6. Recepcionar y redactar documentos para la oficina de imagen institucional
7. Apoyar en la Alimentación del archivo periodístico de la Unidad de Imagen Institucional.
8. Diseñar y retocar las fotos para los banners.
9. Tomar fotografías y videos.
10. Diseñar trípticos, tarjetas, invitaciones y material informativo institucional.
11. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

- **PARA ABOGADO DE PROCURADURIA PUBLICA**

1. Prestar asesoramiento especializado a la Oficina en asuntos de su competencia.

2. Participar en la formulación y evaluación de planes de trabajo de la Oficina
3. Programar las actividades jurídicas en la Oficina de Procuraduría Pública Municipal
4. Elaborar los Pliegos de observaciones para su trámite correspondiente
5. Coordinar la ejecución de actividades complejas que tiene programadas la Oficina de Procuraduría Pública Municipal
6. Elaborar informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato
7. Brindar asesoramiento de acuerdo a su especialidad al público en general y a las diferentes oficinas de la Municipalidad
8. Participar en reuniones de trabajo en representación de la Oficina, de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato
9. Proponer mecanismos de trabajo a fin de optimizar la gestión de la Oficina
10. Coordinar con instituciones y entidades públicas y privadas de la región, sobre asuntos de competencia de la Oficina
11. Otras funciones que le asigne el Procurador Público.

- **PARA 01 ESPECIALISTA EN FINANZAS**

1. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Gerencia y de acuerdo a sus competencias.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Gerencia.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
4. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Gerencia.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
6. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
7. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Gerencia
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior

- **PARA 01 SECRETARIA PARA ADMINISTRACION Y FINANZAS**

1. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Gerencia
2. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Municipalidad.
3. Mantener actualizado el tramite documentario en la Municipalidad
4. Velar por el cuidado y mantenimiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad
5. Preparar los informes administrativos correspondientes a ser presentados a su jefe inmediato.
6. Participar en reuniones de acuerdo a indicaciones
7. Brindar asesoramiento al público usuario de acuerdo a su competencia y especialidad

8. Preparar los requerimientos de materiales y bienes para el normal funcionamiento de sus actividades
9. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

- **PARA UN CAJERO**

1. Controla el manejo de los fondos generales en sus etapas de previsión, recaudación y distribución.
2. Formula el fondo de Caja Chica y Controlar su ejecución, rindiendo cuenta documentada para su reembolso.
3. Capta y centraliza los ingresos de fondos de la Municipalidad, por fuentes de financiamiento, llevando el registro por rubros y/o conceptos.
4. Realiza los pagos de la planilla de haberes del personal de la Municipalidad, así como de las liquidaciones de los beneficios sociales.
5. Prepara las conciliaciones de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
6. Administra y controla el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad en coordinación con el Tesorero.
7. Apoya en el control, registro y custodia y trámite de las fianzas, pólizas y seguros y otros valores.
8. Mantiene el nivel de la disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos.
9. Otras funciones que le asigne el Tesorero II.

- **PARA 01 ESPECIALISTA EN TESORERIA**

1. Apoyar en la planificación, organización y control de las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución mantiene el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
2. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Gerencia Municipal.
3. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
4. Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
5. Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
6. Brindar asesoramiento al público y unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos de su especialidad
7. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
8. Preparar informes a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades

9. Otras funciones que le encargue La Sub Gerencia de Tesorería

- **PARA 01 TECNICO EN FINANZAS**

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas que programa la Unidad, y de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Recepciona, registra y distribuye la documentación que ingresa a la Unidad.
3. Mantiene actualizado la documentación administrativa de la Unidad.
4. Vela por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la Unidad.
5. Prepara los informes administrativos de acuerdo a instrucciones.
6. Participa en reuniones de acuerdo a indicaciones.
7. Asiste a cursos de capacitación de su especialidad.
8. Brinda asesoramiento al público usuario de acuerdo a su competencia y especialidad.
9. Prepara los requerimientos de materiales y bienes para el normal funcionamiento de la Unidad.
10. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

- **PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS**

1. Apoyar en la programación, y control de las actividades que programa y ejecuta la Unidad
2. Confeccionar los Contratos Administrativos de Servicio y del personal obrero.
3. Encargarse de la emisión de las planillas y Boletas de pago de los trabajadores.
4. Organizar y mantener actualizado el registro de funcionarios y servidores, tanto activos como cesantes, así como el correspondiente escalafón.
5. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
6. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión del sistema de personal en la Municipalidad
7. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad
8. Coordina con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Unidad
9. Custodiar los bienes, muebles e inmuebles asignados a la Unidad
10. Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Unidad
11. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
12. Ejecutar acciones administrativas que sean de su competencia.
13. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
14. Otras funciones que le encargue el jefe inmediato superior.

- **PARA DOS TECNICOS EN INFORMATICA**

1. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de acuerdo a su especialidad.
2. Apoyar en el análisis para la automatización y la simplificación de los procesos administrativos de la municipalidad a través de sistemas informáticos.
3. Mantener actualizada la base de datos informáticos de la municipalidad.
4. Dar mantenimiento, preventivo y correctivo a las computadoras, impresoras y fotocopadoras de la Municipalidad.
5. Proponer ciertos lineamientos aplicativos encargados, de acuerdo a las políticas de sistemas ya establecidos e implementados.
6. Apoyar en el control y evaluación de la eficiencia de los sistemas de información.
7. Apoyar en la elaboración de proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas.
8. Velar por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la unidad.
9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Brindar asesoramiento y asistencia técnica de acuerdo a su especialidad.
11. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

- **PARA 01 ABOGADO PARA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL**

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Gerencia.
2. Apoyar en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades administrativas de la Gerencia.
3. Proyectar informes técnico – legales.
4. Representar, por delegación o encargo a la Municipalidad ante autoridades administrativas y organismos fiscalizadores.
5. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y/o dispositivos de carácter Administrativo
6. Proponer directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Gerencia.
7. Preparar informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
8. Coordinar con otras unidades de trabajo respecto afín de optimizar la gestión administrativa de la Gerencia.
9. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad
10. Preparar informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades
11. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones
12. Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Gerencia.
13. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato superior.

- **PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL**

1. Apoyaren las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
2. Apoyar en la visitas oculares que programa la Sub Gerencia
3. Recepcionar, registra y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia
4. Preparar informes de acuerdo a indicaciones previas
5. Imprimir y reproducir documentos de acuerdo a indicaciones
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia
7. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
8. Brindar asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
11. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

- **PARA TÉCNICO EN DESARROLLO DE DEPORTES**

1. Apoyar en las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
2. Apoyar en la visitas oculares que programa la Sub Gerencia
3. Recepcionar, registra y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia
4. Preparar informes de acuerdo a indicaciones previas
5. Imprimir y reproducir documentos de acuerdo a indicaciones
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados al Departamento
7. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
8. Brindar asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
11. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

- **PARA 01 SECRETARIA PARA ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

1. Apoyaren las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia.
2. Apoyar en la visitas oculares que programa la Sub Gerencia
3. Recepcionar, registra y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia
4. Preparar informes de acuerdo a indicaciones previas
5. Imprimir y reproducir documentos de acuerdo a indicaciones
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia

7. Apoyar en la preparación de documentos administrativos, y su correspondiente distribución.
8. Brindar asesoramiento y orientación al público de acuerdo a su competencia.
9. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que ejecuta.
11. Otras que le encargue su jefe inmediato superior.

- **PARA 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO**

1. Apoyar y participa en las diferentes actividades que desarrolla la Sub Gerencia, de acuerdo a su competencia y especialidad.
2. Apoyar con la elaboración de informes técnicos de acuerdo a indicaciones previas.
3. Mantener actualizado la documentación de la Sub Gerencia
4. Orientar al público usuario de acuerdo a su competencia.
5. Velar por el cuidado de los materiales y documentación de la Sub Gerencia.
6. Preparar informes técnicos financieros de acuerdo a indicaciones.
7. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas.
8. Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

- **PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OBRAS PÚBLICAS**

1. Participar en la formulación y evaluación de planes de trabajo de la Sub Gerencia.
2. Elaborar el Plan de trabajo anual de la Sub Gerencia.
3. Coordinar la ejecución de actividades complejas que tiene programadas la Sub Gerencia
4. Elaborar informes técnicos de cierta complejidad, de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.
5. Brindar asesoramiento de acuerdo a su especialidad al público en general y a las diferentes oficinas de la Municipalidad
6. Participar en reuniones de trabajo en representación de la Sub Gerencia, de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe inmediato
7. Propone mecanismos de trabajo a fin de optimizar la gestión de la Sub Gerencia
8. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

- **PARA ARQUITECTO PARA GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS**

1. Apoyar en las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de acuerdo a su especialidad y competencia.
2. Emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.

3. Emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Apoyar en la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y da cuenta al superior jerárquico.
6. Realizar revisiones técnicas de expedientes administrativos.
7. Coordinar y revisar los proyectos elaborados por profesionales y entidades locales, nacionales y extranjeras.
8. Preparar Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
9. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas de acuerdo a instrucciones.
10. Apoyar en la Supervisión e inspecciona las obras de habilitación urbana y participa en su recepción, en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
11. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
12. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
13. Apoyar en la Elaboración de proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
14. Mantener informado sobre el avance sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Otras que le asigne su jefe inmediato superior

- **PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN OBRAS PUBLICAS**

1. Realizar el levantamiento de actas de verificación por la comisión de infracciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias previstas en el Cuadro Unico de Sanciones e Infracciones.
2. Elaborar y entregar a los administrados las notificaciones que contengan actos administrativos de cargo por la comisión de infracciones administrativas previstas en el Cuadro Unico de Sanciones e Infracciones.
3. Elaborar los informes técnicos para la continuación de los respectivos procesos sancionador.
4. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

- **PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PESADOS**

1. Supervisar la dotación de combustible a las diferentes unidades
2. Informar a su superior sobre las actividades de distribución de combustible
3. Controlar el mantenimiento de las diferentes unidades vehiculares
4. Coordinar con Logística el trámite documentario sobre los requerimientos de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.

5. Hacer el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios necesarios para el mantenimiento de los vehículos en coordinación con el Técnico en Mantenimiento.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el Técnico en Mantenimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Huanchaco
Duración del contrato	Inicio : 20 Mayo al 30 de Julio 2016
Remuneración Mensual	<p><u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA MUNICIPAL:</u> S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I SECRETARIA GENERAL:</u> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I SECRETARIA GENERAL:</u> S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS GESTION DOCUMENTAL:</u> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>NOTIFICADOR:</u> S/. 750.00 (Setecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO IMAGEN INSTITUCIONAL:</u> S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>ABOGADO DE POCURADURIA MUNICIPAL :</u> S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>ESPECIALISTA EN FINANZAS:</u> S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>SECRETARIA PARA ADMINISTRACION Y FINANZAS:</u> S/. 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>CAJERO:</u> S/. 1,200.00 (Mil doscientos 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>ESPECIALISTA EN TESORERIA:</u> S/. 1,600.00 (Mil seiscientos 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>TÉCNICO EN FINANZAS:</u> S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS:</u> S/. 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 nuevos soles)</p> <p><u>TECNICOS EN INFORMATICA</u> S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles)</p> <p><u>ABOGADO PARA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL</u> S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</p> <p><u>AUXILIAR ADMINISTRATIVOS PARA RIESGOS Y DEFENSA CIVIL</u></p>

	<p>S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) <u>TÉCNICO EN DESARROLLO DE DEPORTES</u> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles) <u>SECRETARIA PARA ADMINISTRACION TRIBUTARIA</u> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles) <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO</u> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles) <u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS</u> S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) <u>ARQUITECTO PARA GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS</u> S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) <u>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN OBRAS PUBLICAS</u> S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles) <u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PESADOS</u> S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles)</p> <p>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
--	--

V. CRONOGRAMA Y ESTADO DEL PROCESO.

ESTAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	21.04.2016	Gerencia Municipal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25.04.2016 Al 06.05.2016	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y Portal institucional	Del 09.05.2016 Al 13.05.2016	Oficina de Imagen institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Av. La Rivera N° 725 en la Sub Gerencia de Recursos Humanos	16.05.2016 De 08.00 a.m. a 04:30 p.m.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	17.05.2016	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web (mdh.munihuanchaco.gob.pe) y en el panel institucional	18.05.2016	Oficina de Imagen Institucional
7	Entrevista Lugar: Auditorio de la Biblioteca Municipal cito en La Libertad N° 202. Huanchaco	19.05.2016 De 08.00 a.m. A 04:30 p.m.	Comisión

8	Publicación de resultado final en la página web (mdh.munihuanchaco.gob.pe) y en el panel institucional	20.05.2016 Hora 12.00 a.m.	Oficina de Imagen Institucional
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	20.05.2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	20.05.2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUCION DE LA HOJA DE VIDA	50 %	50	50
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de vida.		50	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

El concurso público será conducido por la Comisión de Concurso de Selección de Personal para los Contratos Administrativos de Servicio CAS, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 282-2016-MDH del 20 de Abril del 2016 debiendo tener en consideración los puntajes establecidos para cada una de las etapas de la evaluación.

LA EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil requerido para el puesto.
- Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación se hará de acuerdo al perfil del servicio establecido en estas bases y tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano deberán ser acompañados con la traducción respectiva de traductor acreditado de lo contrario se tendrá por no presentado.

LA ENTREVISTA PERSONAL:

- Para acceder a la entrevista personal se requiere que el postulante haya obtenido en la evaluación de la hoja de vida un puntaje mínimo de 50 puntos.
- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado así como la cultura general del postulante. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de 30 puntos.

PUBLICACION DE LOS RESULTADOS.-

- La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal dará un puntaje total, obtenido por el postulante.
- El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS por la Municipalidad Distrital de Huanchaco en el cargo al cual se postula será de **80 puntos**.
- Los postulantes que obtengan el puntaje más alto para la plaza a la que postula será contratados mediante el sistema de Contratación Administrativa de Servicios.
- Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (mdh.munihuanchaco.gob.pe) y el panel institucional de la entidad y remitidos a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para su correspondiente publicación.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

2. Documentación Adicional

Adicionalmente, el postulante deberá adjuntar lo siguiente:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Formato debidamente llenado y firmado del contenido del curriculum vitae (**ANEXO N° 01**).
- Declaración Jurada de conocer el contenido de las bases del presente proceso de selección (**ANEXO N° 02**)
- Declaración Jurada de no tener las incompatibilidades previstas en la ley 27588 ni de incurrir en Nepotismo (**ANEXO N° 03**).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. (**ANEXO N° 04**).
- Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral (**ANEXO N° 05**).
- Declaración Jurada de gozar de buena Salud física mental (**ANEXO N° 06**).

3. Forma de presentación:

- Deberá de ser presentado en un sobre en las oficinas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en horario de **08:00 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:30 p.m. a 4:15 p.m.** en la fecha señalada en el Cronograma del concurso en Av. La Rivera 725 (Balneario de Huanchaco, distrito de Huanchaco).
- En la parte externa del sobre se deberá adherir una etiqueta en la que se debe detallar claramente los siguientes datos (**VER MODELO DEL ANEXO N° 07**):
 - o Nombres y apellidos completos del postulante
 - o Cargo al que postula.
 - o Código del cargo al que postula, el mismo que se encuentra detallado en el perfil de cada puesto
- Toda la documentación deberá estar debidamente organizada, foliada y firmada por el postulante en todas y cada una de sus hojas.
- La entrega del sobre fuera de la fecha establecida en el cronograma, ya sea antes o después de la misma se tendrá por no presentada y no se será materia de evaluación.
- Una vez cerrada la presentación de curriculum, estos serán remitidos a la Comisión del Concurso.

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará en las fechas establecidas en el cronograma del concurso.
- Si vencido el plazo, el postulante ganador del concurso no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido un puntaje mínimo aprobatorio de 80 puntos, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros Supuestos debidamente justificados.

ANEXOS

ANEXO N° 01

CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICOS					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

II.1 CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
1					
2					
3					

III. EXPERIENCIA LABORAL

a) *Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)*

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	N° FOLIO
1					
2					
3					

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) *Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.*

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° FOLIO
1						
<i>Descripción del trabajo realizado</i>						
2						
<i>Descripción del trabajo realizado</i>						

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria CAS N° 001-2016-MDH, para la contratación de bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,.....

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado
(a) con DNI N° y con domicilio
..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD **SI** **NO**

Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1); y,

NEPOTISMO: **SI** **NO**

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio ni de convivencia con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

DETALLAR	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, modificado por Ley 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Huanchaco, de del 2016

.....
FIRMA

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°, con domicilio en.....
del Distrito de....., Provincia de.....,
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2016.

FIRMA.....

D.N.I. N°.....

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESPEDIDO NI DESTITUIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
del distrito de....., Provincia de.....,
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

QUE NO HE SIDO DESPEDIDO NI DESTITUIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA O EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL

En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2016.

FIRMA.....

DNI N°.....

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
del Distrito de....., Provincia de.....,
Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

**QUE GOZO DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL Y QUE EN ESTE SENTIDO NO TENGO NINGUNA
LIMITACION QUE ME IMPIDA PODER CUMPLIR CABALMENTE CON LAS FUNCIONES QUE SE ME ASIGNEN
EN EL DESEMPEÑO DE MI TRABAJO**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en
Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal,
en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2016.

FIRMA.....

D.N.I. N°.....

ANEXO 07

MODELO DE ETIQUETA PARA PEGAR EN LA CARATULA DEL SOBRE CERRADO DEL POSTULANTE

SEÑORES:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO
Atte. Comisión de Convocatoria CAS- 001-2016**

**CONCURSO CAS N° 001-2016-MDH
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**NOMBRE DEL POSTULANTE:
CARGO AL QUE POSTULO :
CODIGO DEL CARGO :**