



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA

*Capital Mundial del Maíz*



**PROCESO CAS N° 001-2022-MDH.**

**ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASES**

En el Distrito de Huayllabamba siendo las 03:00 p.m. del día lunes 09 de mayo del 2022, en las instalaciones del local de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, ubicado en la plaza S/N de Huayllabamba Urubamba-Cusco, se reunieron los integrantes de la Comisión Evaluadora de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, Mg. Beltrán Samochualpa Solís, Gerente Municipal, Ing. Luzmila Marcavillaca Concha, Sub Gerente de Desarrollo Económico Local y medio Ambiente, Abog. Edith Curo Vera, Jefa (e) de la Unidad de Recursos Humanos, debidamente designados mediante **Resolución de Alcaldía N°092-A-MDH/U-C**, de fecha 06 de mayo del año 2022, quienes tendrán a cargo el desarrollo del proceso de selección de personal bajo el Régimen Laboral de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), amparado en el D.L. 1057, para el periodo de junio a diciembre del año 2022.

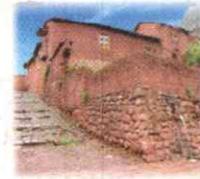
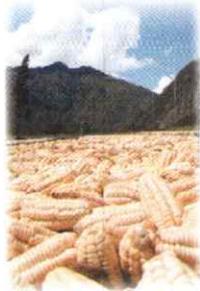
Siendo así, se procede a la elaboración y aprobación de **Bases del Proceso CAS N° 001-2022-MDH, de (08) Puestos CAS**, que contempla las generalidades, perfil de los puestos, funciones a desarrollar, condiciones esenciales del contrato, Cronograma y Etapas del proceso, etapa de evaluación, documentación a presentar, declaratoria de desierto o cancelación del proceso, disponiéndose la publicación de la presente convocatoria en la página Web de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba y las vitrinas de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.

Siendo las 17:00 p.m horas se da por terminada la presente reunión, firmando la presente acta en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
DNI: 29912988  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41409851  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL (e)  
DNI: 40928677





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maiz*

## BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PROFESIONALES PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS.

### CAPITULO I.

### GENERALIDADES

#### I. FINALIDAD.

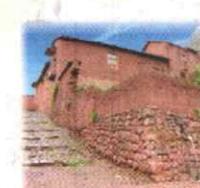
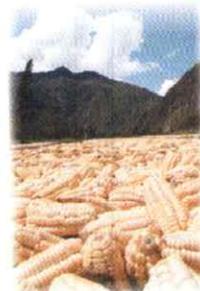
Establecer el mecanismo y los procedimientos que orienten la convocatoria del proceso de selección para la contratación de personal, bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios su reglamento y modificatorias.

#### II. OBJETIVO.

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar personal, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios-CAS del Decreto Legislativo N° 1057, calificando a los postulantes que se adecuen a los perfiles de los puestos propuestos y solicitados por las áreas solicitantes. El servicio será prestado en la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección.

#### III. PLAZAS VACANTES CONVOCADAS.

N°	CONTRATACION REQUERIDA	RETRIBUCION	CANTIDAD DE PLAZAS
1	Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Rural.	5,500.00	1
2	Sub Gerente de Desarrollo Social, y Servicios Municipales.	3,000.00	1
3	Jefe de la Oficina de Tesorería.	3,500.00	1
4	Jefe de la Unidad de Abastecimientos.	3,000.00	1
5	Jefe de Área de Rentas.	2,000.00	1
6	Responsable de la oficina de DEMUNA y PAD.	2,700.00	1
7	Responsable de la Unidad de Registro Civil.	1,600.00	1
8	Responsable de ATM (Área Técnica Municipal).	2,300.00	1
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltran Samochualpa Solis  
DNI: 23912565  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Arcavillaca Concha  
DNI: 2403951  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL (e)  
DNI: 40928677



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



Capital Mundial del Maiz

## IV. BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-25011-PCM.
- d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
- e) Resolución de presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la LEY 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N° 014.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-25020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- h) Ley N° 31131.
- i) Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- j) **Resolución de Alcaldía N° 092-2022-A-MDH/U-C.**
- k) Las demás Disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



## 1. SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL COMO SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

GERENCIA MUNICIPAL.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación:

RECURSOS HUMANOS.

### II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL	
NECESIDAD Cantidad: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Sub-Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.</li> </ul>
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
PLAZO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siete meses</li> </ul>
	REMUNERACION BRUTA: S/. 5,500.00 SOLES MENSUALES.
OBJETO DEL SERVICIO	
Contratación de Servicios para una persona que asumirá las funciones de Sub-Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, el mismo que asumirá lo establecido en el ROF institucional.	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Mg. Beltran Samochualpa Solis  
DNI: 23912558  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Ing. Luzmila Macavillaca Concha  
DNI: 47403051  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL  
DNI: 40928677



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maíz*

Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima 02 años en Gestión Pública.</li> <li>Experiencia mínima 01 años en cargos específicos.</li> </ul>
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado, colegiado y con habilitación vigente, indispensable* en las carreras de ingeniería civil, arquitectura y afines.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, administrativos y/o policiales vigentes a la fecha de presentación de sus documentos para el presente proceso de contratación. Para tal efecto deberá adjuntar una declaración jurada al respecto.</li> </ul>
Cursos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados en temas relacionados al puesto que postula.</li> <li>Capacitación en temas relacionados al cargo materia de la convocatoria.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional, la misma que se acreditara documentadamente o en su defecto mediante declaración jurada.</li> </ul>



### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar y monitorear la elaboración de expedientes técnicos, a nivel de estudios de inversión, para la ejecución de obras por administración directa o por contrato y supervisar su elaboración cuando no sean asumidos por la municipalidad.
2. Elaborar y proponer para su aprobación resoluciones, directivas, reglamentos y otras disposiciones legales para la correcta administración y ejecución de obras.
3. Proponer la escala de prioridades en la ejecución de obras públicas.
4. Controlar las obras por administración directa y, según sea el caso, las obras por contrata.
5. Verificar la modalidad de estudios y obras.
6. Coordinar acciones con los órganos que elaboran y viabilizan proyectos de inversión pública en la Municipalidad.
7. Supervisar el uso de los recursos públicos (bienes Materiales) en la ejecución de los proyectos.
8. Elaborar la programación para la ejecución de obras a través del calendario de compromisos, previa coordinación con la Gerencia Municipal.
9. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el expediente técnico.
10. Velar por que las obras tengan la documentación correspondiente como las resoluciones de aprobación por el despacho de alcaldía.
11. Elaborar informes para poner en conocimiento de la alta dirección sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras en el distrito.
12. Supervisar los procesos de recepción de estudios y obras, dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras contratadas en con el comité de recepción de obras.
13. Efectuar el seguimiento de la ejecución de obras y solicitar modificación de expedientes técnicos en el caso que las obras sufran modificaciones o ampliaciones presupuestales, en los plazos y términos establecidos en la normatividad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samochayalpa Solís  
DNI: 23912668  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41403051  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
MANTENIMIENTO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(º)  
DNI: 40922677

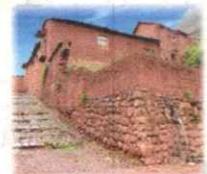
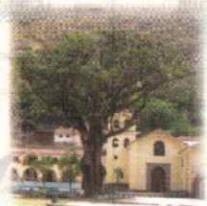
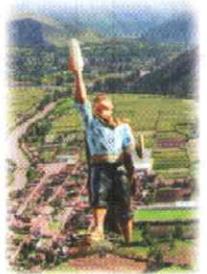


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA

*Capital Mundial del Maiz*



14. Coordinar con los residentes de obra y jefes de las divisiones que tiene a su cargo y disponer directivas para el adecuado control de las obras.
15. Cumplir y hacer las Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras directivas de ejecución de obras.
16. Impartir disposiciones para la atención a requerimientos de apoyo con maquinaria a la población, previa autorización de Alcaldía y la Gerencia Municipal.
17. Autorizar los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de combustibles, aditivos, repuestos para su operatividad del Equipo Mecánico de la Municipalidad.
18. Coordinar las acciones de defensa civil a fin de desarrollar un programa estratégico permanente sobre defensa civil. Crear conciencia de prevención acerca de los desastres naturales en la población. Así como disponer y verificar la operatividad de la logística a cargo de la municipalidad.
19. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano en coordinación con las divisiones de su dependencia; y presentarlo en el plazo establecido.
20. Mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución en concordancia con la ficha técnica o estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
21. Formular bases y especificaciones técnicas para Licitaciones y Contratos de servicios de consultoría, adquisición de materiales y de ejecución de obra.
22. Disponer la liquidación oportuna de las obras ejecutada.
23. Establecer, dar seguimiento y evaluar los índices de productividad y eficiencia de las obras correspondientes;
24. Establecer y operar los sistemas de costos y contabilidad de las obras a su cargo.
25. Participar en los procesos de adquisición de materiales y equipos necesarios.
26. Administrar y mantener el INFOBRAS, cautelando la seguridad de la información recibida.
27. Verificar y tramitar el pago de las valorizaciones de avance de estudios, obras y supervisión de proyectos en ejecución.
28. Supervisar la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular, programando el uso óptimo de las mismas, en coordinación con el área correspondiente.
29. Proponer a la procuraduría las investigaciones necesarias para determinar sanciones administrativas, civiles y penales ante incumplimiento o deficiencias contractuales.
30. Proponer las comisiones para la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
31. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que estén establecidas en las normas legales vigentes.



## 2. SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, Y SERVICIOS MUNICIPALES.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL COMO SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, Y SERVICIOS MUNICIPALES.

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

GERENCIA MUNICIPAL.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación:

RECURSOS HUMANOS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Mg. Beltrán Samochuallpa Sotís  
DNI: 23972598  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41409851  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(e)  
DNI: 40928677



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



Capital Mundial del Maíz

## II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL	
NECESIDAD Cantidad: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de la Sub Gerencia de desarrollo social y Servicios Múltiples de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.</li> </ul>
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
PLAZO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siete meses.</li> </ul>
	REMUNERACION BRUTA: S/. 3,000.00 SOLES MENSUALES.
OBJETO DEL SERVICIO	
Contratación de Servicios para una persona que asumirá las funciones de Jefe de la Sub Gerencia de desarrollo social y Servicios Múltiples, el mismo que asumirá lo establecido en el ROF institucional.	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en Gestión Pública</li> <li>Contar con experiencia mínima de 01 año en el cargo, áreas afines.</li> </ul>
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario con título, colegiado y habilitación vigente, indispensable*, en Antropología, Educación, ingenierías y otras Carreras afines.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, administrativos y/o policiales vigentes a la fecha de presentación de sus documentos para el presente proceso de contratación. Para tal efecto deberá adjuntar una declaración jurada al respecto.</li> </ul>
Cursos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con especialidad y/o diplomados en Gestión Pública.</li> <li>Capacitación en temas relacionados al cargo materia de la convocatoria.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional, la misma que se acreditara documentadamente o en su defecto mediante declaración jurada.</li> </ul>

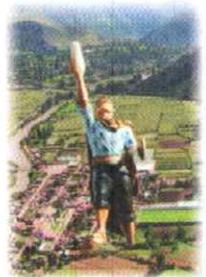
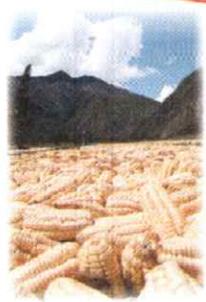
## III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y el Plan de Estratégico Institucional y coordinar con los programas sociales de los diferentes ministerios.
- Diseñar, ejecutar, concertar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo social sostenido en el nivel local, en aspectos de salud, educación, cultura, programas sociales y alimentarios.
- Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social, implementándolos en función a los recursos disponibles.
- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samuchualpa Solís  
DNI: 2391255  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41403681  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
TURISMO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONALIA  
DNI: 20000007



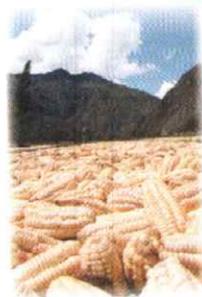


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



Capital Mundial del Maiz

6. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
7. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en las instancias municipales.
8. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
9. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia. Alcanzar propuestas de resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia.
10. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la educación, cultura, deportes y recreación.
11. Impulsar una cultura cívica de respeto y conservación al patrimonio cultural, así como de Fortalecer la identidad cultural del distrito y comunidades.
12. Promover la elaboración de proyectos de desarrollo humano y social en el distrito.
13. Participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social.
14. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área en concordancia con los órganos de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
15. Promover la formulación de proyectos de inversión pública para los fondos concursables del gobierno central como FONIPREL, FONIE entre otros.
16. Trabajar su cumplimiento en forma coordinada con las áreas comprometidas con el programa de incentivos, según las metas aprobadas para cada año.
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que estén establecidas en las normas legales vigentes.



### 3. JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA.

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**  
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL COMO JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**  
GERENCIA MUNICIPAL.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación:**  
RECURSOS HUMANOS.

#### II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL		
NECESIDAD Cantidad: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.</li> </ul>	
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Huayllabamba.	
PLAZO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Siete meses.</li> </ul>	REMUNERACION BRUTA: S/. 3,500.00 SOLES MENSUALES.

#### OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para una persona que asumirá las funciones de Jefe de la Oficina de Tesorería, el mismo que asumirá responsabilidades en el marco del Sistema Nacional de Tesorería y a lo establecido en el ROF institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
DNI: 24912666  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41496031  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL  
DNI: 40228677



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYLLABAMBA



Capital Mundial del Maiz

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en Gestión Pública</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo, indispensable</li> </ul>
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores Universitarios con colegiatura habilitada en la carrera de Contabilidad.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, administrativos y/o policiales vigentes a la fecha de presentación de sus documentos para el presente proceso de contratación. Para tal efecto deberá adjuntar una declaración jurada al respecto.</li> </ul>
Cursos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en SIAF-SP, indispensable*.</li> <li>Cursos relacionados en Gestión Pública indispensable</li> <li>Capacitación en temas relacionados al cargo materia de la convocatoria, con un mínimo de 200 horas académicas.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional, la misma que se acreditara documentadamente o en su defecto mediante declaración jurada.</li> </ul>

### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Tesorería, emitiendo los informes de información oportuna sobre los ingresos y egresos de los fondos asignados a la Municipalidad.
2. Atender el pago de las remuneraciones del personal en forma prioritaria, así como efectivizar los pagos a los acreedores de la Municipalidad.
3. Analizar y conciliar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad.
4. Llevar el control de las obligaciones tributarias (PDT, Declaraciones Juradas y Multas producidas, etc.), previsionales y jurisdiccionales (firmes y consentidas o cautelares).
5. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
6. Efectuar las acciones de amortización e intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
7. Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos.
8. Recepcionar, depositar, controlar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad de acuerdo a los rubros de financiamiento, que determine la ley general de presupuesto, directivas de la Dirección General de Presupuesto Público y de la Dirección Nacional de Tesoro Público y demás normas complementarias.
9. Supervisar el uso de fondos para pagos en efectivo caja chica.
10. Adoptar las medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de fondos.
11. Cumplir con las Normas Técnicas de control previstas por el Sistema Nacional de Control.
12. Otras funciones que le asignan al Gerente Municipal.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad, y presentarlo en los plazos establecidos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
DNI: 41932556  
GERENTE MUNICIPAL



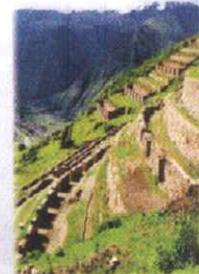
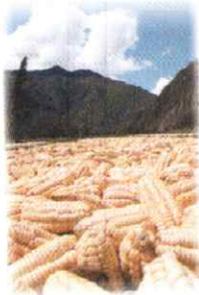
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41403051  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(º)  
DNI: 40928577





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maíz*

## 4. JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL COMO JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

GERENCIA MUNICIPAL.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación:

RECURSOS HUMANOS.

### II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL	
NECESIDAD Cantidad: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de la Oficina de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.</li> </ul>
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
PLAZO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siete meses.</li> </ul>
	REMUNERACION BRUTA: S/ 3,000.00 SOLES MENSUALES.

### OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para una persona que asumirá las funciones de Jefe de la Oficina de Abastecimientos, el mismo que asumirá responsabilidades en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos y a lo establecido en el ROF institucional.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en Gestión Pública.</li> <li>Experiencia mínima 01 años en el cargo específico, y tener acreditación de la OSCE, indispensable*.</li> </ul>
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener estudios Superiores no Universitarios y/o Técnicos en administración, contabilidad y/o otras carreras afines.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, administrativos y/o policiales vigentes a la fecha de presentación de sus documentos para el presente proceso de contratación. Para tal efecto deberá adjuntar una declaración jurada al respecto.</li> </ul>
Cursos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de especialidad en contrataciones del estado.</li> <li>Capacitación en temas relacionados al cargo materia de la convocatoria, con mínimo de 200 horas académicas.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional, la misma que se acreditará documentadamente o en su defecto mediante declaración jurada.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
DNI: 49912658  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Ing. Luzmila Maravillata Concha  
DNI: 47405651  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(IA)  
DNI: 49928677



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maiz*

### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Contrataciones aprobado conforme a Ley en el primer semestre del año fiscal.
2. Proponer ejecutar y medidas relacionadas mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
3. Garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos con la cantidad y calidad que lo requieren las unidades usuarias de la Municipalidad.
4. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones aplicando las normas vigentes.
5. Preparar la documentación del plan anual de adquisiciones en armonía con el PIA en su aprobación, modificación, 15 días después de aprobado el PIA.
6. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
7. Elaborar el inventario físico legal del margesí de bienes en forma permanente y llevando el control de los mismos, utilizando el sistema alfa numérico y el control por códigos, conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
8. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
9. Elaborar estadísticas de contrataciones, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
10. Conducir los procesos de selección para la contratación y adquisición de bienes y servicios, consultorías, obras, supervisión, con arreglo a la normatividad sobre la materia.
11. Coordinar, supervisar y controlar todos los bienes y servicios que sean brindados a la institución.
12. Mantener un control adecuado, custodia de los bienes almacenados, efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
13. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes inmuebles, muebles, personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.

### 5. JEFE DE ÁREA DE RENTAS.

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**  
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL COMO JEFE DE ÁREA DE RENTAS.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**  
GERENCIA MUNICIPAL.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación:**  
RECURSOS HUMANOS.

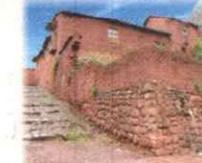
#### II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL	
NECESIDAD Cantidad: 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe de la Oficina de Rentas de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.</li></ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
DNI: 23912566  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41403681  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(e)  
DNI: 40928677





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



Capital Mundial del Maiz

LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Huayllabamba.	
PLAZO DE CONTRATO	• Siete meses.	REMUNERACION BRUTA: S/. 2,000.00 SOLES MENSUALES.

## OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para una persona que asumirá las funciones de Jefe de la Oficina de Rentas, el mismo que asumirá responsabilidades en el marco del Sistema Nacional de Tesorería y a lo establecido en el ROF institucional.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en Gestión Pública</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo específico.</li> </ul>
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores Universitarios mínimo bachiller, en carreras de Contabilidad o Administración de Empresas.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, administrativos y/o policiales vigentes a la fecha de presentación de sus documentos para el presente proceso de contratación. Para tal efecto deberá adjuntar una declaración jurada al respecto.</li> </ul>
Cursos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados al cargo materia de la convocatoria, con un mínimo de 100 horas académicas.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional, la misma que se acreditara documentadamente o en su defecto mediante declaración jurada.</li> </ul>

## III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que corresponden al ámbito de su competencia, relativas a la captación y cobranzas, recuperación de cartera morosa e incentivos tributarios.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias y disminuir la evasión tributaria municipal, aplicando los procedimientos legales establecidos en el marco normativo tributario.
4. Proponer a la Gerencia Municipal planes y acciones para optimizar la recaudación por nuevos rubros en correspondencia con el TUPA.
5. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de la deuda tributaria, los programas de fiscalización tributaria y los expedientes de reclamaciones tributarias.
6. Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal, los procedimientos y procesos de la administración tributaria municipal.
7. Programar, organizar y ejecutar los procesos de otorgamiento de autorización de funcionamiento comercial, industrial y servicios con estricto conocimiento y autorización del titular de pliego.
8. Reportar a la Unidad de Contabilidad las cuentas por cobrar anual para ser considerado en la contabilidad Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samochujalpa Solís  
DNI: 23912065  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Maycavillaca Concha  
DNI: 21406031  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA / CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(IA)  
DNI: 40928677



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



Capital Mundial del Maiz

9. Formular y emitir resoluciones de determinación de deudas, multas, órdenes de pago y otras que la ley y el Código Tributario le obtengan.
10. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
11. Reportar oportunamente los ingresos recabados a la oficina de tesorería y el depósito en las cuentas de la Municipalidad, según las normas y directivas.
12. Proponer una sesión de concejo municipal, ordenanzas para la campaña tributaria.
13. Otras funciones y acciones que le asignan al Gerente Municipal.

## 6. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEMUNA Y PAD.

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**  
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL COMO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEMUNA Y PAD.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación:**  
RECURSOS HUMANOS.

### II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	
NECESIDAD Cantidad: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Responsable de la Oficina de DEMUNA Y PAD de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.</li> </ul>
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
PLAZO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siete meses.</li> </ul>
	REMUNERACION BRUTA: S/. 2,700.00 SOLES MENSUALES.

#### OBJETO DEL SERVICIO

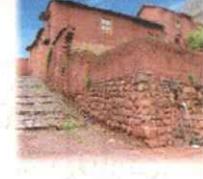
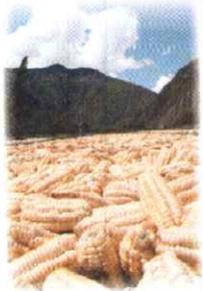
Contratación de Servicios para una persona que asumirá las funciones de Jefe de la Unidad de trámite documentario, el mismo que asumirá responsabilidades en el marco de lo establecido en el ROF institucional.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 02 años en Gestión Pública.</li> <li>Experiencia mínima en el cargo específico 01 año. Deberá contar con acreditación del MIMP, como defensor del Niño, Niña y Adolescente, indispensable*.</li> </ul>
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Abogado y/o afines con colegiatura y habilitación vigente</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
 Mg. Beltran Samochualpa Solis  
 DNI: 23912661  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
 Ing. Luzmila Acavillaca Concha  
 DNI: 41406681  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
 Abg. Edith Curo Vera  
 JEFE DE PERSONAL(º)  
 DNI: 40925677





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA

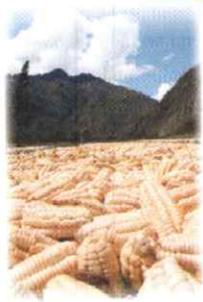


Capital Mundial del Maiz

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, administrativos y/o policiales vigentes a la fecha de presentación de sus documentos para el presente proceso de contratación. Para tal efecto deberá adjuntar una declaración jurada al respecto.</li> </ul>
Cursos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados en Gestión Pública y otros.</li> <li>Cursos relacionados en el área DEMUNA Y PAD.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional, la misma que se acreditara documentadamente o en su defecto mediante declaración jurada.</li> </ul>

### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones Públicas y Privadas e intervenir cuando se encuentran en conflicto sus derechos para hacer valer su interés superior.
2. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias.
3. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
4. Realizar inscripciones de niños y adolescentes trabajadores.
5. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.
6. Dar a conocer a la comunidad los derechos de los niños y los adolescentes.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
8. Impulsar acciones administrativas de los niños y adolescentes institucionalizados.
9. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
10. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
11. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
12. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores al INABIF, APAFAS, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
13. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
14. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se consideran en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentran amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
15. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
16. Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previa Acta de Conciliación.
17. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
DNI: 23912666  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Marzavillaca Concha  
DNI: 4408981  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(©)  
DNI: 40925677

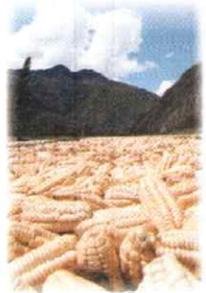


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maiz*

- difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
18. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la Ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
  19. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
  20. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el Distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
  21. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
  22. Recepcionar las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
  23. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder realizar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
  24. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
  25. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
  26. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
  27. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las Administraciones entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
  28. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
  29. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
  30. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
  31. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
  32. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
  33. Brindar asistencia legal y elaborar informes técnicos en respuesta a documentos presentados por consultas internas y/o externas que se formulen en materia laboral y/o administrativo.
  34. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a, relacionadas a la misión del puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
DNI: 22912862  
SUB GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Ing. Luzmila Margavillaca Concha  
DNI: 41403651  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONALIDAD  
DNI: 40928877



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maiz*

## 7. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

### I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:**  
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**  
GERENCIA MUNICIPAL.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación:**  
RECURSOS HUMANOS.

### II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: DESARROLLO SOCIAL.	
NECESIDAD Cantidad: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de registro Civil de Municipalidad Distrital de Huayllabamba.</li> </ul>
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
PLAZO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siete meses.</li> </ul>
	REMUNERACION BRUTA: S/. 1,600.00 SOLES MENSUALES.

#### OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de Servicios para una persona que asumirá las funciones de Responsable de Registro Civil, el mismo que asumirá responsabilidades en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos y a lo establecido en el ROF institucional.

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en Gestión Pública.</li> <li>Experiencia mínima de 01 año en el cargo específico, deberá acreditar con constancias de capacitación para ser REGISTRADORA CIVIL, realizados por la RENIEC, indispensable*.</li> </ul>
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores Universitarios concluidos, en administración y carreras afines.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, administrativos y/o policiales vigentes a la fecha de presentación de sus documentos para el presente proceso de contratación. Para tal efecto deberá adjuntar una declaración jurada al respecto.</li> </ul>
Cursos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haber culminado cursos de capacitación, dictados por la RENIEC, con un mínimo de 48 horas académicas.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional, la misma que se acreditara documentadamente o en su defecto mediante declaración jurada.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltran Samochualpa Solís  
DNI: 33912265  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41403851  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
Y AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL (e)  
DNI: 40925677



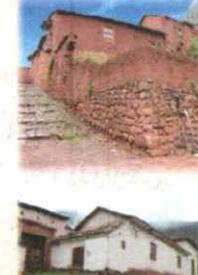
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



Capital Mundial del Maiz

### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación y Estado Civil: Ley Orgánica de RENIEC N° 26497 y su Reglamento D. S. N° 015-98-PCM.
2. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Registro de Estado Civil.
3. Administra las actividades de inscripción y registros de nacimientos, matrimonios y defunción de la población en general del Distrito.
4. Programar y celebrar matrimonios ordinarios y comunitarios previa delegación de funciones mediante resolución de Alcaldía; actos que serán registrados en las actas correspondientes.
5. Remitir mensualmente las actas de nacimientos, matrimonios, defunciones y duplicados o reservas a la RENIEC.
6. Expedir partidas fotocopiadas sobre nacimientos, matrimonios y defunciones Autenticadas.
7. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación, constancias de no estar registrados en los libros correspondientes, y otros a solicitud de los interesados.
8. Atender inscripciones de nacimientos ordinarios y extemporáneos de menores y adultos; defunciones. Divorcios: rectificaciones, adopciones y otros por mandato judicial v notarial.
9. Realizar rectificaciones administrativas de las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones asentadas por error u omisión atribuibles y no atribuibles al registrador civil de la época: de conformidad con las normas D1-260-GRC/016, DI-263-GRC/017, Ley Orgánica RENIEC N° 26497 y su Reglamento D.S. N° 015-98-PCM.
10. Inscripción de rectificaciones judiciales y notariales sobre actos que en general modifican el estado civil de las personas como cambio de nombres, disolución de vínculo matrimonial y otros de conformidad a la normatividad vigente.
11. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios.
12. Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales de registro de Estado Civil de la jurisdicción del Distrito.
13. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de matrimonios, defunciones y nacimientos.
14. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad; y presentarlo en el plazo establecido.
15. Regularización de actas de nacimiento con código único de identificación (CUI) que no corresponde.
16. Gestionar ante el RENIEC para la realización de campañas gratuitas de entrega de DNI, inscripciones para el documento nacional de identidad.
17. Ubicación permanente de la documentación existe en la oficina.
18. Realizar anotaciones marginales y/o textuales de inutilización de actas de nacimiento, matrimonio y de defunción.
19. Reconstitución de actas de nacimiento, matrimonio y de defunción.
20. Remisión de documentación a instituciones públicas (RENIEC, DEMUNA, JUZGADO, DEFENSORIA DEL PUEBLO Y OTROS) cuando son requeridos.
21. Anotaciones marginales y/o textuales de reconocimiento de paternidad o maternidad (generando nuevas actas).
22. Otras funciones que sean encomendadas y las que están establecidas en las normas legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Sanchohuatipa Solís  
DNI: 29912666  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41400881  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(e)  
DNI: 40928677



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maiz*

## 8. RESPONSABLE DE ATM (ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL).

### I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:**  
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (A) PROFESIONAL COMO RESPONSABLE DE ATM (ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL).
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:**  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, LOCAL Y MEDIO AMBIENTAL.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación:**  
RECURSOS HUMANOS.

### II. PERFIL DE PUESTO

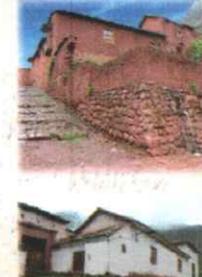
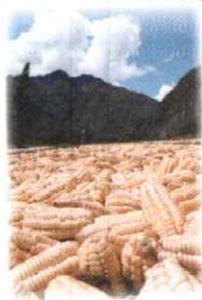
PERFIL DE PUESTO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.	
NECESIDAD Cantidad: 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Jefe del Área Técnica Municipal de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.</li> </ul>
LUGAR DEL PUESTO	Municipalidad Distrital de Huayllabamba.
PLAZO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siete meses.</li> </ul>
	REMUNERACION BRUTA: S/. 2,300.00 SOLES MENSUALES.
OBJETO DEL SERVICIO	
Contratación de Servicios para una persona que asumirá las funciones de Jefe del Área Técnica Municipal, el mismo que asumirá responsabilidades en función a lo establecido en el ROF Institucional.	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 02 años en Gestión Públicas.</li> <li>Experiencia de 01 año en el Área específica.</li> </ul>
Competencias y habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores Universitarios con colegiatura vigente, indispensable* en las carreras, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental.</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, administrativos y/o policiales vigentes a la fecha de presentación de sus documentos para el presente proceso de contratación. Para tal efecto deberá adjuntar una declaración jurada al respecto.</li> </ul>
Cursos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados al cargo materia de la convocatoria.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad física, psíquica, intelectual y aptitud vocacional, la misma que se acreditará documentadamente o en su defecto mediante declaración jurada.</li> </ul>

### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Mg. Beltran Samuchualpa Solis  
DNI: 20012060  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41409981  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Abg. Edith Cuero Vera  
JEFE DE PERSONAL(e)  
DNI: 40928677



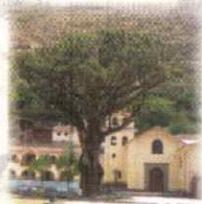
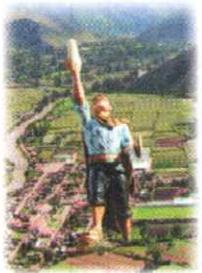
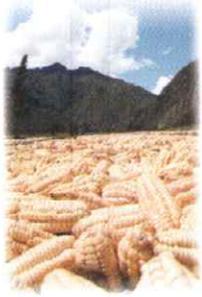


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maiz*

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa de los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer de las medidas correctivas que sean necesarias, respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua, y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA en el ámbito de su competencia.
14. Presentar ante la instancia competente la información que corresponde ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
15. Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
17. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego, para contraloría general de república, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas entre otros.
18. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la continua mejora de los mismos, a través de directivas, y manuales de procedimientos elaborados en coordinación con las áreas competentes.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de las normas legales y las funciones que les sean asignadas por el alcalde o el concejo municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samochualtpa Solís  
DNI: 23912666  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41408651  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abp. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL (e)  
DNI: 40928677



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maiz*

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO	OFICINA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Aprobación de la convocatoria	06 de mayo del año 2022.	Alcaldía
Publicación de la convocatoria en vitrinas de la Institución y a través de medios electrónicos de nuestra entidad y las paginas talentoperu.servir.gob.pe) en el Portal Web de la entidad.	Del 17 al 26 de mayo del año 2022.	Comisión Evaluadora CAS.
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>		
Recepción expedientes (Solicitud, resumen curricular y currículum documentado), que tendrá valor de declaración jurada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Lugar: Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba en el horario establecido.	27 de mayo del año 2022.	Mesa de partes Desde las 08:00 hasta 12:45 pm y de 14:00 horas hasta las 16:00 horas.
Revisión de expedientes.	30 de mayo del año 2022.	Comisión Evaluadora CAS.
Publicación de aptos, como resultado de la evaluación de los expedientes. Lugar: • Pág. Web de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba <a href="http://www.munihuayllabamba.gob.pe/">http://www.munihuayllabamba.gob.pe/</a> • Pizarrín Municipal.	30 de mayo del año 2022.	Comisión Evaluadora CAS a partir de las 17:00 pm.
Entrevista Personal: Los postulantes que pasen a la entrevista personal deberán presentarse en: Lugar: Salón Consistorial de la Municipalidad.	31 de mayo del año 2022.	Comisión Evaluadora CAS a partir de 9:00 am., hasta las 15:00 pm.
Publicación de resultados Lugar: • Pág. Web de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba <a href="http://www.munihuayllabamba.gob.pe/">http://www.munihuayllabamba.gob.pe/</a> • Pizarrín Municipal.	01 de junio del año 2022.	Comisión Evaluadora CAS a partir de las 14:00 pm.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del Contrato	02 de junio del año 2022.	Oficina de Personal

(\*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Mg. Beltran Samochualpa Solís  
DNI: 29912999  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Ing. L. Concha  
DNI: 29912999  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL (e)  
DNI: 40828677



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



Capital Mundial del Maiz

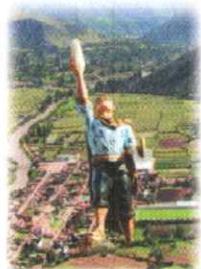
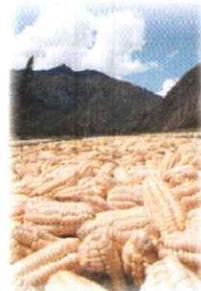
## VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 1. EVALUACION CURRICULAR:

Sobre la información contenida en el expediente presentado por el postulante, se evaluara el grado de instrucción relacionado con su capacidad profesional, capacidad para el desempeño de la función, formación educativa, así como la experiencia laboral adquirida relacionada con el cargo al que postula.

Es de tipo eliminatorio considerando la documentación presentada por el postulante, dicho resultado será publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, indicando el nombre de los postulantes que haya sido seleccionados para continuar con el proceso de selección. Serán eliminados automáticamente quienes no cumplan con los requisitos o falsifiquen documentos presentados para la plaza requerida.

Así mismo los que no cumplen con los requisitos indispensables que se asigna en cada cargo.



EVALUACION	PUNTOS	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR – PESO 50%</b>	<b>TOTAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>a) GRADO ACADÉMICO.</b>				20
Formación académica requerida.	18			
Segunda especialidad y/o maestrías.	2			
<b>b) EXPERIENCIA.</b>				20
No cumplen experiencia mínima.	0			
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula.	10			
Supera los años de experiencia requerida (01 año a 02 años, en el puesto o afines).	4			
Supera los años de experiencia requerida (04 años a más en el puesto que postula).	6			
<b>c) CAPACITACION Y/O CURSO DE ESPECIALIZACION.</b>				10
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula.	5			
Capacitación mayor a la mínima adicional al requerido.	3			
Especializaciones, Diplomados Adicionales.	2			

NOTA: En la evaluación se tomara en cuenta como descalificado aquellos postulantes que no cumplan con los puestos que solicitan requisitos indispensables consignados con (\*).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samuchualba Solís  
DNI: 23912666  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41409681  
SUS GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL  
DNI: 40928677



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA

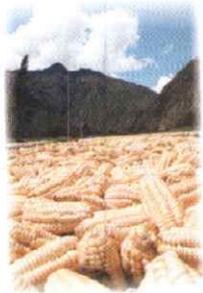


*Capital Mundial del Maiz*

## VIII. ENTREVISTA PERSONAL.

En esta etapa se calificará el grado de conocimiento sobre temas específicos con las funciones al puesto que concursa, con la normatividad vigente, competencias y atribuciones de la institución, grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista, capacidad para comunicarse en forma acertada y convincente.

N°	DETALLE	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO
1	CONOCIMIENTO ESPECIFICO AL PUESTO	DE 0 A 30 PUNTOS	30
2	ASPECTO PERSONAL	DE 0 A 10 PUNTOS	10
3	CONOCIMIENTO SOBRE CULTURA GENERAL	DE 0 A 10 PUNTOS	10
Puntaje entrevista personal		30 puntos de puntaje mínimo aprobado	50 puntos 50%



## IX. DOCUMENTOS 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 lleve a cabo la entidad.

El postulante sólo podrá postular a un solo cargo y formará un expediente que consta de toda la documentación requerida, se presenta en forma física, dicho expediente es entregada directamente a la Unidad de Tramite Documentario - mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.

El rotulado en el archivo será de la siguiente manera:

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 001-2022-MDH de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.**

**PUESTO QUE POSTULA:** -----

**NOMBRE Y APELLIDOS:** -----

**N° folios:** -----

**FECHA Y HORA:** -----

El Expediente se presentará dentro de un sobre cerrado el mismo que contendrá todos los documentos solicitados y necesarios.

El índice u orden del expediente minimamente comprende:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
DNI: 29912565  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Cavillaca Concha  
DNI: 41403651  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(º)  
DNI: 40928677



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maiz*

- Fotocopia simple de Documento de Identidad como ciudadano mayor de edad.
- Fotocopia simple de tarjeta de vacunación contra COVID 19.
- Datos Mínimos del postulante según el Anexo 01.
- Declaración Jurada de no estar impedido a laborar en entidades públicas (Anexo 02).
- Declaración jurada de Ausencia de nepotismo (Anexo 03).
- Declaración Jurada de no hallarse procesado por delito doloso (Anexo 04).
- Currículum Vitae documentado
- Los postulantes que deseen una bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas deberán adjuntar el diploma de licenciado de las fuerzas armadas al final del Currículum Vitae.

De igual manera las personas con discapacidad deberán adjuntar el Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS y deportistas de alto Nivel emitido por el IPD.

NOTA: La presentación de documentos debe estar debidamente foliado y firmado la numeración inicia de la última hoja hacia adelante.

## X. ALCANCES DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

Para tal efecto se recomienda al postulante en el momento de la entrevista contar con su DNI a la mano para identificar su identidad; vestir de acuerdo a la situación; asistir de forma presencial en el horario programado.

## XI. DE LAS BONIFICACIONES:

### 1. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgara una bonificaciones de 10 % sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y Haya adjuntado en su curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas armadas.

### 2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayas obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973, para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte una copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

### 3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

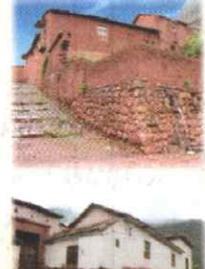
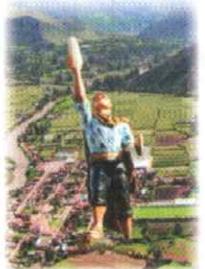
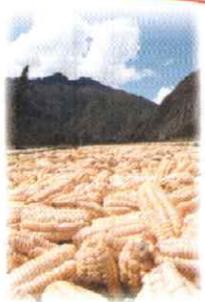
Se otorgara la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de Acuerdo a la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado el momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con copia simple del documento oficial emitido por instituto Peruano del Deporte.

## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
DNI: 55912565  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Maravillaca Concha  
DNI: 71400981  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL (e)  
DNI: 40928677





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



Capital Mundial del Maiz

## 1. Declaratoria del proceso como desierto.

Se declarará DESIERTO, en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes a un cargo.
- 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 en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no suscriba el contrato el ganador ni el segundo en orden de prelación.

## 2. De la cancelación del proceso de selección.

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

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

## XIII. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.

El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, elabora un ACTA con el cuadro de Resultados Finales debidamente firmado en todos los folios por sus integrantes.

Lugar:

- Pág. Web de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba <http://www.munihuayllabamba.gob.pe/>
- Pizarrín Municipal.

## XIV. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

1. Publicado los RESULTADOS FINALES del Proceso de Selección, la persona seleccionada, deberá suscribir el contrato dentro de los 03 días siguientes contados a partir de dicha publicación, en correspondencia a la fecha establecida en el cronograma.
2. El contrato se efectuará de acuerdo al modelo aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y modificatorias.
3. Si la persona seleccionada no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que se encuentre calificado como tal y haber aprobado con puntaje superior al mínimo. En caso de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará desierto. La institución se reserva el derecho de interponer acciones ante las entidades correspondientes por los daños que ocasione la no suscripción de contrato u otras que dañen a la Municipalidad Distrital de Huayllabamba.

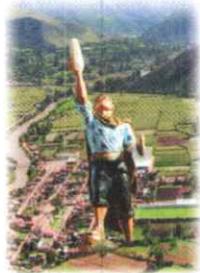
## XV. DE LAS DISPOSICIONES FINALES:

1. El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba, mediante acuerdo dentro de lo señalado en las normas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samochuallpa Solís  
DNI: 23912765  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41409651  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(º)  
DNI 40928677





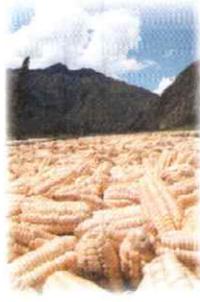
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA



*Capital Mundial del Maiz*

de Contrato Administrativo de Servicios podrán regular aspectos no contemplados en la presente Base Administrativa.

2. La verificación y contraste de la documentación presentada por el Postulante Ganador de un puesto será sometido a fiscalización posterior. De encontrarse deficiencias o inconsistencias se anulará el contrato y de ser el caso se denunciará ante la autoridad competente.
3. Los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos y formará parte del acervo documentario de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad por el espacio de 01 año.
4. El postulante que no esté a la hora programa pierde la posibilidad de participar en el proceso de selección sin opción a reclamo.
5. La intromisión de ciudadanos u autoridades no competentes, así como los actos u omisiones de los integrantes del Comité de Proceso de Calificación y Selección de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Huayllabamba que impidan, entorpezcan o incumplan las disposiciones señaladas en la presente Base de Concurso Público de Selección serán puesto en conocimiento de las entidades correspondientes.



## XVI. FORMATOS Y ANEXOS MINIMOS:

1. ANEXO N° 01 Ficha del Postulante.
2. ANEXO N° 02 Declaración Jurada para prevenir caso de nepotismo.
3. ANEXO N° 03 Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Judiciales, Administrativos y/o Judiciales.
4. ANEXO N° 04 Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltran Samochualpa Solís  
DNI: 29912666  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Arcavittaca Concha  
DNI: 21403651  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL (e)  
DNI: 40928677



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
"Capital Mundial del Maíz"



ANEXO N° 01

FICHA DEL POSTULANTE

**DATOS PERSONALES:**

N° DNI		APELLIDOS Y NOMBRES		GENERO	
				M	F
DIRECCION				DISTRITO	
PROVINCIA				DEPARTAMENTO	
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
TELEFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR		RUC		

**FORMACION ACADÉMICA**

NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	CARRERA O PROGRAMA	NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO	
				DESDE	HASTA
Primaria					
Secundaria					
Técnica Básica (1 a 2 años)					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Univeritario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (segunda carrera/maestría, etc):					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
DNI: 23912569  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41403081  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
MEDIO AMBIENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU

Abg. Edith Cuero Vera  
JEFE DE PERSONAL(01)  
DNI: 40928677



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
"Capital Mundial del Maíz"



**COLEGIATURA:**

Colegio Profesional:	
----------------------	--

Número de colegiatura:	
------------------------	--

Condición a la fecha:	Habilitado: <input type="checkbox"/>
	Inhabilitado: <input type="checkbox"/>

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS:**

Nº	Idioma / dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
		Básico	Intermedio	Avanzado

**OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):**

Nº	Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
		Básico	Intermedio	Avanzado

**OTROS ESTUDIOS:**

Nº	DIPLOMADOS - CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	NIVEL OBTENIDO	TOTAL, DE HORAS DE CAPACITACIÓN

**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual):**

NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO / CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODO (EN AÑOS)	PERIODO (EN MESES)

TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Mg. Beltran Samochualpa Solis  
DNI: 29912869  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Ing. Luzmila Macavillaca Concha  
DNI: 41403651  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
  
Abg. Edith Cuero Vera  
JEFE DE PERSONAL(e)  
DNI: 40928677



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
 "Capital Mundial del Maíz"



**EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:**

NOMBRE ENTIDAD / NOMBRE EMPRESA	PUESTO / CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODO (EN AÑOS)	PERIODO (EN MESES)
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL:				

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? Indique el tipo de Discapacidad.		

**BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO**

(Marque con un "x" la respuesta)

DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO	SI	NO
¿Usted es un deportista de alto rendimiento y cuenta con la documentación correspondiente?		

**PROCESO DE POSTULACIÓN:**

Indique el proceso al que va a postular:

Disponibilidad para trabajar al interior del país.

SI

NO

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

HUELLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
 URUBAMBA - CUSCO - PERU  
 Mg. Beltrán Samochualpa Solís  
 DNI: 23912666  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
 URUBAMBA - CUSCO - PERU  
 Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
 DNI: 41483681  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
 Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
 URUBAMBA - CUSCO - PERU  
 Abg. Edith Curo Vera  
 JEFE DE PERSONAL (e)  
 DNI: 40928677



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
"Capital Mundial del Maíz"



**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

YO.....  
Identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio legal en .....  
....., del Distrito de ....., Provincia .....  
y Región de .....

**VINCULO CON LA ENTIDAD.**

- 1. PERSONAL NONBRADO ( )
- 2. PERSONAL CONTRATADO ( )
- REG. D. LEG. N° 728 ( )
- REG. D. LEG. N° 276 ( )
- REG. D. LEG. N° 1057 ( )
- 3. PERSONAL DESIGNADO ( )
- 4. NINGUN VINVULO ( )

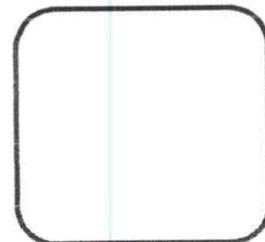
**DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY**, que al momento de suscribir el presente documento:

- 1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
  - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer facultada de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
  - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, reglamento de la Ley N° 26771, y sus modificatorias.
  - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
- 2. He cumplido con revisar el listado de trabajadores y prestadores de servicios de la municipalidad Distrital de Huayllabamba, proporcionada por la Entidad.
- 3. En consecuencia, declaro bajo juramento que..... (indicar si o no) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) de la municipalidad distrital de Huayllabamba.
- 4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que las (s) persona (s) con quien (s) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA / OFICINA	PARENTESCO
1			
2			
3			

La presente declaración jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, manifestado someterme a la normatividad vigente y a la responsabilidad civil y/o penal que se pudiera derivar en caso que alguno de los consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la municipalidad considere pertinente.

Huayllabamba,.....de.....del 20.....



Huella digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Mg. Beltrán Samochuallpa Solís  
DNI: 23912505  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41405081  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
Abg. Edith Curo Vera  
JEFE DE PERSONAL(º)  
DNI: 40928677

Firma  
N° de DNI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
"Capital Mundial del Maíz"



ANEXO N° 03  
**DECLARACION JURADA**

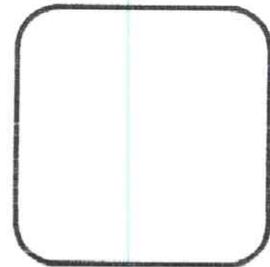
**YO**.....  
Identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio legal en,  
....., del Distrito de .....,  
Provincia de ....., de la Región de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener antecedentes penales, Judiciales, administrativos y/o policiales.
2. Gozar de buena salud física y mental.

Huayllabamba,.....de.....del 20.....

.....  
Firma  
N° de DNI



Huella digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
.....  
Mg. Beltrán Samochuallpa Solís  
DNI: 88912666  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
.....  
Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
DNI: 41408851  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
URUBAMBA - CUSCO - PERU  
.....  
Abg. Edith Cuero Vera  
JEFE DE PERSONAL(e)  
DNI: 40928677



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
 "Capital Mundial del Maíz"



**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS – REDAM**

**CONCURSO CAS N° 01-2022-MDH/U.**

YO,....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ..... Distrito de..... provincia de ..... y departamento de..... 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 encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es el falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo N° 438 del código penal que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro años para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que comentan falsedad, simulando o alterando la verdad internacionalmente.

Huayllabamba, .....de .....del 2022.

Firma:.....  
 DNI: .....



Huella digital.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
 URUBAMBA - CUSCO - PERU  
 Mg. Beltran Samochualpa Solis  
 DNI: 23912569  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
 URUBAMBA - CUSCO - PERU  
 Ing. Luzmila Marcavillaca Concha  
 DNI: 41403051  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLABAMBA  
 URUBAMBA - CUSCO - PERU  
 Abg. Edith Curo Vera  
 JEFE DE PERSONAL(e)  
 DNI: 40928677