

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA-  
HUANCVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 002-2023-MDDH.  
(PARA EL PERÍODO OCTUBRE - DICIEMBRE DEL 2023)

**“CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONCURSO DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS - TEMPORAL DE PERSONAL PARA LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – AÑO 2023”**

(PARA EL PERIODO OCTUBRE - DICIEMBRE 2023)

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre : Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.  
RUC N° : 20208070836

**1.2. DOMICILIO LEGAL:**

Plaza Principal S/N Daniel Hernández – Tayacaja - Huancavelica

**1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de, profesionales y/o técnicos para las Unidades de Logística, Almacén y Control Patrimonial; Unidad de Estudios de Proyectos y Obras Publica y Unidad Local de Empadronamiento, dependencia de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, según el detalle siguiente:

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	PLAZO DE CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN	RETRIBUCIÓN MENSUAL.
1.	Jefe de la Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial	01	05 de Octubre al 31 de Diciembre de 2023	Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial (Municipalidad Distrital de Daniel Hernández).	S/. 1,800.00
2.	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental y Medio Ambiente.	01	05 de Octubre al 31 de Diciembre del 2023	Oficina de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y medio ambiente	S/. 1,450.00

**1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Gerencia Municipal y Sub. Gerencia de Servicios Públicos y medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

**1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL:**

Comisión de Evaluación del Concurso para Contratación Administrativa de Servicios - CAS, presidida por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

**1.6. BASE LEGAL:**

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075 – 2008 –PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades Formativas de servicios en sector público y modificatorio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA-  
HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 002-2023-MDDH.  
**(PARA EL PERÍODO ABRIL - DICIEMBRE DEL 2023)**

- F. Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre- Profesionales y Prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- G. Ley N° 29248, Ley del servicio Militar y modificatorias: Así como, su reglamento aprobado con Dcreto Supremo N° 003-2023-DE.
- H. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Modificado por el Decreto Legislativo N° 1377 , y SU Reglamento , Aprobado con Decreto Supremo N° 008- 200019-JUS.
- I. Ley N° 27588 , Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores Públicos , asi como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento , aprobado con Decreto Supremo N° 019 – 2002-PCM.
- J. Ley N° 30357, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- K. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- L. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- M. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- N. Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- O. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- P. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Q. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- R. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- S. Decreto Legislativo N°1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- T. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- U. Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica y sus modificaciones.
- V. Resolución de Superintendencia N°286-2012/SUNAT.
- W. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- X. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-P1/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Y. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

**2.1 Jefe de la Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial – Oficina de Logística**

**A. REQUISITOS DEL PUESTO:**

REQUISITOS		DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:		• Título Profesional Técnico Contable o afines y/o Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
ACTUALIZACIONES (CAPACITACIONES, TALLERES, SIMPOSIO, CONGRESOS, OTROS).		• En temas relacionados a Contrataciones del Estado.
EXPERIENCIA LABORAL:	EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS:	• 02 años.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO EN ENTIDADES PÚBLICAS:	• 06 meses como Jefe y/o Asistente
OTRAS EXIGENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (OPCIONAL).	IDIOMAS DIFERENTE AL ESPAÑOL:	• No.
	OFIMÁTICA:	• Si
	DIPLOMADOS O CAPACITACIONES:	• Si, en Contrataciones con el Estado.
	MAESTRÍA:	• No
	ESPECIALIZACIONES:	• Certificación OSCE

**B. COMPETENCIAS DEL PUESTO:**

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA- HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 002-2023-MDDH.  
(PARA EL PERÍODO ABRIL - DICIEMBRE DEL 2023)

- Buen trato.
- Trabajo a presión.
- Excelente redacción y ortografía.
- Persona proactiva y organizada.
- Manejo de personal y conducción de equipos de trabajo.

## C. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, control patrimonial, almacén, seguridad y servicios auxiliares, en concordancia con las normas de Administración de Abastecimiento.
- Dirigir la programación, adquisición, contratación y almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales y útiles.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de acuerdo a los procesos técnicos y financieros en la Municipalidad.
- Formular y presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, conforme a las disposiciones legales y normas legales vigentes.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación del patrimonio municipal con miras a la plena operatividad de las instalaciones, bienes y equipos.
- Realizar las acciones encaminadas a brindar seguridad al patrimonio municipal en Coordinación con los órganos y organismos correspondientes.
- Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la municipalidad.
- Coordinar, conducir, supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de la institución.
- Formalizar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios organizados y conducidos por los Comités Especiales de los procedimientos de selección y suscribir los contratos derivados de ellos u otros que por su naturaleza requieran de la formalización contractual pertinente.
- Elaborar contratos a las contrataciones menores o iguales a las ocho (8) UIT, exceptuando a los que se encuentren impedidos por Ley.
- Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes de contratación derivados de los procedimientos de selección.
- Elaborar y proponer a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas o a la que haga sus veces, políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad.
- Proponer las acciones destinadas a la contratación de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física Municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendios y aleatorios, robos y asaltos, riesgos de caja, dinero de caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
- Dirigir y coordinar la toma de inventarios generales de almacén, con una periodicidad anual y con prioridad a los bienes que se hallan en custodia temporal.
- Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Oficina de Contabilidad Planificación y Presupuesto.
- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- Registrar información referido al área en los formatos de rendición de cuenta de los Titulares para su remisión a la Contraloría General de la República por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga las veces.
- Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna, proponer normas de control interno aplicables al área.
- Las demás funciones que le encargue el Jefe de Administración y Finanzas o el haga sus veces, en materia de su competencia.

## D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inicio: 02 de Octubre de 2023</li><li>• Termina: 31 de Diciembre de 2023</li></ul>
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA-  
HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 002-2023-MDDH.  
(PARA EL PERÍODO ABRIL - DICIEMBRE DEL 2023)

**2.2 Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental – Oficina de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente:**

**A. REQUISITOS DEL PUESTO:**

REQUISITOS		DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:		<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración, economía, estadística o carreras profesionales a fines.</li> </ul>
ACTUALIZACIONES (CAPACITACIONES, TALLERES, SIMPOSIO, CONGRESOS, OTROS).		<ul style="list-style-type: none"> <li>En temas relacionados al área.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL:	EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años</li> </ul>
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA O SIMILARES PARA EL PUESTO EN ENTIDADES PÚBLICAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año</li> </ul>
OTRAS EXIGENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (OPCIONAL).	IDIOMAS DIFERENTE AL ESPAÑOL:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No.</li> </ul>
	OFIMÁTICA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si</li> </ul>
	DIPLOMADOS O CAPACITACIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>En temas relacionadas al área.</li> </ul>
	MAESTRÍA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No</li> </ul>
	ESPECIALIZACIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opcional</li> </ul>

**B. COMPETENCIAS DEL PUESTO:**

- Buen trato.
- Trabajo a presión.
- Excelente redacción y ortografía.
- Persona proactiva y organizada.
- Manejo de personal y conducción de equipos de trabajo.

**C. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Realiza y coordina actividades del Sistema de Gestión Local y sus instrumentos en concordancia del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de aseo urbano, recolección y transporte de los residuos de competencias municipales;
- Planifica el servicio de barrido, recolección y transporte de residuos en la jurisdicción del distrito.
- Realiza campañas de limpieza general y específica, erradicación de desmontes de vías y Áreas de uso público, campañas de baldeados, desarenados y otras actividades competentes a la higiene del distrito.
- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades concernientes a la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, avenidas, y viveros de la jurisdicción del distrito
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía. Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.
- Realiza y coordina actividades del Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos en concordancia del Sistema Nacional de Gestión Ambiental;
- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de aseo urbano, recolección y transporte de los residuos de competencias municipales;
- Planifica el servicio de barrido, recolección y transporte de residuos en la jurisdicción del distrito. Realiza campañas de limpieza general y específica, erradicación de desmontes de vías y áreas de uso público, campañas de baldeados, desarenados y otras actividades competentes a la higiene del distrito.
- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades concernientes a la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, avenidas, y viveros de la jurisdicción del distrito;
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Participar en las sesiones de Concejo donde su presencia sea necesaria o notificada.
- Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía. Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección
- Emitir informes en los asuntos de su competencia para sustentar las Resoluciones administrativas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA-  
HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 002-2023-MDDH.  
(PARA EL PERÍODO ABRIL - DICIEMBRE DEL 2023)

- Otras funciones de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato superior y la alta dirección.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	Oficina de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio: 05 de Octubre de 2023</li> <li>• Termina: 31 de Diciembre de 2023</li> </ul>
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos cincuenta con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCEDIMIENTOS:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA:</b>			
1.	Publicación de la Convocatoria en la siguiente página <a href="https://app.servir.gob.pe">https://app.servir.gob.pe</a> y en el Ambiente de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández	Del 15 al 22 de Setiembre de 2023	Imagen Institucional y Comisión de Evaluación del Concurso - CAS.
2.	Presentación de la Hoja de Vida documentado, en Gerencia Municipal o Mesa de Partes Virtual (Correo Electrónico: <a href="mailto:danielhernandezmuni406@gmail.com">danielhernandezmuni406@gmail.com</a> ), de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.	25 de Setiembre de 2023 Hora: de 8:30 a.m. a 05.00 p.m.	Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
<b>SELECCIÓN:</b>			
3.	<b>Evaluación de la Hoja de Vida:</b> documentada.	26 de Setiembre de 2023 08.30 a.m. a 12:30 m.	Comisión de Evaluación del Concurso - CAS.
4.	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida Periódico Mural o Lugar Visible de la sede institucional.	27 de Setiembre de 2023 02.30 p.m.	Comisión de Evaluación del Concurso - CAS.
5.	<b>Entrevista Personal:</b> Solo quienes aprueben la Evaluación de Hoja de Vida	29 de Setiembre de 2023 De 08:30 a.m. a 01:00 p.m.	Comisión de Evaluación del Concurso - CAS.
6.	Publicación del Resultado Final	02 de Octubre de 2023 04:30 p.m.	Comisión de Evaluación del Concurso - CAS
<b>SESIÓN DE INDUCCIÓN LABORAL</b>			
7.	Con la participación solo del personal seleccionado en la Publicación del Resultado Final	03 de Octubre de 2023 10:00 a.m. a 12:00 m.	Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:</b>			
8.	Suscripción del Contrato (solo con quienes aprueben la evaluación de la Sesión de Inducción Laboral)	04 de Octubre de 2023 3.00 p.m.	Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
9.	Inicio de labores	04 de Octubre de 2023 08:00 a.m.	Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
		05 de Octubre de 2023 08:00 a.m.	Oficina de la Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.