



**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHUPACA.**

PROCESO CAS N° 0002-2021-CAS-MPCH.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS).**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN
N° 002-2021-CAS-MPCH, INTEGRANTES:**

TITULARES:

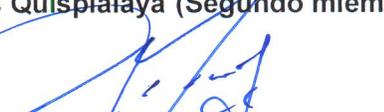
Prof. Elviro Luis Calderón Yachachi	(Presidente)
Abog. Mayk Briceño Pérez	(Primer miembro)
Ing. David Ruso Giraldo Valentín	(Segundo miembro)

SUPLENTES:

Bach. Lida Maggela Herrera Villalva	(Presidente)
Bach. Marco Palomino Arenas	(Primer miembro)
CPC. Flor de María Canales Quispialaya	(Segundo miembro)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Prof. Luis Calderón Yachachi
JEFE DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS


Ing. Mg. DAVID RUSO GIRALDO VALENTIN
PRESIDENTE DEL COMITE DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
ASESOR JURIDICO

Mayk Briceño Pérez
ASESOR JURIDICO
C.A.I. N° 2813



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PROCESO CAS N° 002-202-CE-CAS-MPCH.

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Provincial de Chupaca

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el Anexo N° 10 y Anexo N° 11 de las presentes Bases.

III. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- e. Decreto de Supremo N° 390-2020-EF, Aprueban Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2021 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

a) El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser conducido con solo dos (2) de sus miembros.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.





b) Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes Siete (07) etapas:

ETAPAS	
1	Convocatoria
2	Inscripción de postulantes
3	Verificación del cumplimiento del perfil requerido
4	Evaluación curricular de los postulantes seleccionados
5	Entrevista Personal
6	Publicación de resultados finales
7	Suscripción y registro del Contrato

V DISPOSICIONES GENERALES

Calificación:

Para el presente proceso de selección, las etapas cuentan con pesos específicos:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	50%	30	50
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			16
2. Capacidad Analítica			14
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Chupaca www.municipalidadchupaca.com (sección Oportunidades Laborales/Convocatorias 2021/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 02-2021-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al



FECHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Apellidos y Nombres:

Puesto al que pústula:

N° Expediente:



EVALUACION DE CURRICULUM VITAE (MAXIMO 50 PUNTOS)

ASPECTOS DE EVALUACION	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional y/o tecnológico (puntaje excluyente)	20 %	20	
Título profesional Universitario	20 Pts.		
Bachiller	15 Pts.		
Título Técnico	10 Pts.		
Secundaria completa (exclusivamente para limpieza pública, serenazgo y policía municipal)	10 Pts.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada	20%	20	
Certificado y otros con 10 horas	3 Pts.		
Certificado y otros con 15 horas	10 Pts.		
Certificado y otros con 20 horas	15 Pts.		
Certificado y otros con más 20 horas	20 Pts.		
Experiencia laboral	10%	10	
Experiencia laboral relacionado al cargo Administración Publica y Privada			
Por cada 12 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificado de trabajo, constancias y/o boletas de pago	2 Pts.		
SUB TOTAL (A) 50			

Chupaca, de 2021



FECHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)



Apellidos y Nombres:

Puesto al que postula:

N° Expediente:



ENTREVISTA PERSONAL (MAXIMO 50 PUNTOS)

ASPECTOS DE EVALUACION	PUNTAJE DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del Postulante	10 Pts.	50	
Conocimientos Académicos	15 Pts.		
Actitud, aptitudes al puesto que postula	25 Pts.		
SUB TOTAL (B) 50			



Chupaca, de 2021

RESUMEN FINAL

EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (A)	
EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (B)	
TOTAL	TOTAL (C) = A+B
BONIFICACION	
Art. 36 de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente acreditada , 15% del puntaje
	Total obtenido (D)
TOTAL GENERAL (C) + D	

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en la presente base y los siguientes lineamientos:

La convocatoria es publicada en el portal web (www.municipalidadchupaca.com) de la Municipalidad Provincial de Chupaca con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la MPCH, mediante la publicación de avisos, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las universidades que el Comité estime pertinentes.



1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	01 de marzo de 2021	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 02 al 07 de marzo de 2021	COMISION
3	Presentación de Curriculum Vitae en mesa de partes de la entidad	08 de marzo de 2021	Mesa de partes de la entidad
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	09 de marzo de 2021	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	09 de marzo de 2021	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	10 de marzo de 2021	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	10 de marzo de 2021	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	11 de marzo de 2021	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente hábil de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	RRHH

2. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los postulantes, en la fecha establecida, deberán presentar su i) Currículum Vitae e un sobre manila completamente cerrado, el folder manila deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ii) fotocopia simple de los documentos que sustenta todo lo solicitado (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado) y la documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Municipalidad Provincial de Chupaca, a través de su área de Recursos Humanos, realizará la **fiscalización posterior** de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.



Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca
CPC. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ.

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 002-2021

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2021

APELLIDOS y NOMBRES:.....

PLAZA A LA QUE SE PRESENTA:.....

CODIGO DE LA PLAZA:.....

DNI:..... N° FOLIO:.....

Dicho sobre manila debe presentarse en el siguiente lugar:

La recepción de los Curriculum Vitae documentadas será desde las 08:00am a 02:00pm horas de lunes a viernes en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Chupaca, sito en el Jr. Grau N° 390**, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Dentro del folder manila, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

a. Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con Constancia de Egresado.
- Para el caso de nivel secundario y/o primario certificado de estudios emitido por la Institución educativa o ente correspondiente (original).

b) Experiencia.

- El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso del nivel de formación mediante el cual postuló al presente concurso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller correspondiente.
- Constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.





c) Cursos y/o Estudios de Especialización.

- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado.
- Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 **horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

d) Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Chupaca otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su **Currículum Vitae** copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae 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.

- Casos especiales:

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Currículum Vitae su dirección de correo electrónico vigente y número de celular, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.



En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio mínimo de treinta (30) puntos como máximo de cincuenta (50) puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	30 puntos	00 puntos

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la municipalidad provincial de Chupaca, segundo piso auditorium municipal a partir de 09:00 am y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de cincuenta (50) puntos y mínimo de treinta (30) puntos, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de treinta (30) puntos.

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Chupaca www.municipalidadchupaca.com (sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2021/CAS-001-2021-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca (www.municipalidadchupaca.com) (sección Oportunidad Laboral/Convocatorias 2019/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N°002-2021-MPCH), debiendo contener el nombre de los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.



No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

A iniciativa de la Municipalidad Provincial de Chupaca podrá convocarse al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado en el presente concurso, en caso que el ganador desista de dicha vacante. Dicha opción será implementada por la Unidad de Recursos Humanos del Municipalidad Provincial de Chupaca, de ser considerada conveniente por la Entidad.

6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chupaca; dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, para el caso de los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará Indispensable que para la suscripción del contrato, acrediten dicho requisito.



RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo indicado en los formatos que se adjuntara para efectos de suscribir el contrato respectivo, los postulantes GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

7. FORMATOS A PRESENTAR

Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



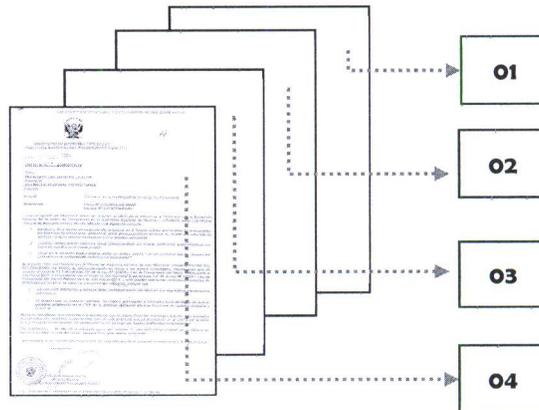
7.1 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

7.2 La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



Modelo de Foliación:



8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser **declarado desierto** en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

V. DE LOS ANEXOS



TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

APellidos y Nombres:

DNI:

Fecha:



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 02

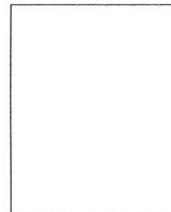
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD



Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° ,
declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)



Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “**Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

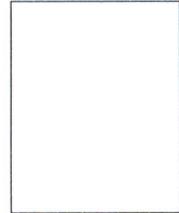


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**



Conste por el presente que el (la) señor(ta)

) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

 Firma

Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI
N°, domiciliado en
....., declaro

bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



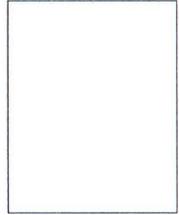
ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **que los documentos presentados al presente Concurso Cas de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, serán verificados su autenticidad, de manera contraria me someto a acciones administrativas, civiles y penales por parte de la entidad.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma



ANEXO N° 07

FECHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Apellidos y Nombres:

Puesto al que pústula:

N° Expediente:



EVALUACION DE CURRICULUM VITAE (MAXIMO 50 PUNTOS)

ASPECTOS DE EVALUACION	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional y/o tecnológico (puntaje excluyente)	20 %	20	
Título profesional Universitario	20 Pts.		
Bachiller	15 Pts.		
Título Técnico	10 Pts.		
Secundaria completa (exclusivamente para limpieza pública, serenazgo y policía municipal)	10 Pts.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada	20%	20	
Certificado y otros con 10 horas	3 Pts.		
Certificado y otros con 15 horas	10 Pts.		
Certificado y otros con 20 horas	15 Pts.		
Certificado y otros con más 20 horas	20 Pts.		
Experiencia laboral	10%	10	
Experiencia laboral relacionado al cargo Administración Publica y Privada			
Por cada 12 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificado de trabajo, constancias y/o boletas de pago	2 Pts.		
SUB TOTAL (A) 50			

Chupaca, de 2021



ANEXO N° 08

FECHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Apellidos y Nombres:

Puesto al que póstula:

N° Expediente:



ASPECTOS DE EVALUACION	PUNTAJE DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del Postulante	10 Pts.	50	
Conocimientos Académicos	15 Pts.		
Actitud, aptitudes al puesto que postula	25 Pts.		
SUB TOTAL (B) 50			

ENTREVISTA PERSONAL (MAXIMO 50 PUNTOS)

Chupaca, de 2021

RESUMEN FINAL

EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (A)		
EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (B)		
TOTAL	TOTAL (C) = A+B	
BONIFICACION		
Art. 36 de la ley N° 27050	Por discapacidad debidamente acreditada , 15% del puntaje	
	Total obtenido (D)	

TOTAL GENERAL (C) + D	
------------------------------	--



ANEXO N° 09



Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca
CPC. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ.

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 002-2021

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2021

APELLIDOS y NOMBRES:.....

PLAZA A LA QUE SE PRESENTA:.....

CODIGO DE LA PLAZA:.....

DNI:..... N° FOLIO:.....





ANEXO N° 10

CÓDIGO Y CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
01	<i>Órgano de Control Institucional</i>	01	Asistente en Control Gubernamental	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con/00 soles)
02	<i>Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</i>	01	Jefe de la División de Gestión de Desarrollo Urbano Rural	S/ 2,200.00 (Dos Mil con/00 soles)
03	<i>Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural</i>	01	Jefe de la Oficina de Estudios, Proyectos , Supervisión y Liquidación de Obras	S/ 2,00.00 (Dos Mil con/00 soles)
04	<i>Unidad de Contabilidad</i>	01	Analista de Cuentas	S/. 2,000.00 (Dos Mil con/00 soles)
05	<i>Unidad de Logística y Patrimonio</i>	01	Asistente Administrativo	S/. 1200.00 (Mil doscientos con/00 soles)
06	<i>División de Seguridad Ciudadana</i>	01	Conductores de Serenazgo	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con/00 soles)
07	<i>División de Seguridad Ciudadana</i>	01	Personal de Serenazgo	S/. 1020.00 (Mil Veinte con/00 soles).
08	<i>Gerencia de Gestión Ambiental</i>	02	Personal de Limpieza Publica	S/. 1020.00 (Mil Veinte con/00 soles).
09	<i>Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo</i>	01	Fiscalizador de Centros Comerciales	S/. 1020.00 (Mil Veinte con/00 soles).





ANEXO N° 11

DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: 001 Asistente en Control Gubernamental – Órgano de Control Institucional (OCI)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima un (1) año en el sector público y o privado - Experiencia Mínima de un (1) año en el sector publico - Preferentemente con experiencia mínima de seis (6) meses en Control Gubernamental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Pensamiento critico - Razonamiento lógico y síntesis - Organización - Planificación - Proactividad - Compromiso - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva - Y confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado y/o Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Civil o Ingeniería de sistemas.
Conocimientos, Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Normas de Control Gubernamental y los Sistemas Administrativos del Estado. - Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticos del Microsoft Office (Word, Excel y Power point). - Capacitación acreditada en Control Gubernamental y Contrataciones del Estado.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles - Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral e independencia política.
Plazo de contrata	Dos (2) meses renovable de acuerdo a su desempeño laboral
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Participar como integrante o apoyo en Servicios de Control y Servicios Relacionados y otros, cautelando su desarrollo y culminación, en el marco de las normativas vigentes de control y disposiciones de la contraloría General de la Republica. - Realizar el seguimiento integral a la implementación de recomendaciones de los informes de control, de acuerdo a la normativa aplicable. - Realizar el servicio relacionado vinculado a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable. - Recibir y Evaluar las denuncias presentadas en el OCI, de acuerdo a la normativa aplicable. - Elaborar y organizar la documentación derivada de las actividades desarrolladas según las normas aplicables y lo que tiene acceso el OCI. - Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos a los que tiene acceso el OCI. - Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencias, encomendado por la jefatura de OCI.



Impedimentos (ACREDITAR CON Declaración Jurada)

- Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
- Haber sufrido condena por comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
- Haber sido declarado en quiebra o sobreseído el procedimiento respectivo.
- Haber sido destituido por sanción disciplinario de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
- Tener cuentas pendientes de rendición con la administración pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- Tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
- Haber sido los durante los últimos cinco años presidente de la República, ministro del Estado, titular de organismo autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales.
- Mantener con alguna organización, movimiento o partido político.
- Encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (4) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.
- Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudo, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contrato vigentes con el estado.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores alimentario (REDAM), a cargo del poder judicial.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) a cargo del Poder Judicial.
- Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
- Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría General o de la entidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
- Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o conviviente, con el titular de la entidad, miembros de los órganos de alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del estado o de su administración.
- Cualquier otra situación que genere conflicto de intereses.
- Otros que determine la Contraloría, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



CODIGO: 002 Jefe de la División de Gestión de Desarrollo Urbano Rural



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado en el área.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo, conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado Con colegiatura mínima de 03 años de antigüedad a partir del otorgamiento del diploma de colegio respectivo. - Colegiatura copia legalizada. - Habilitación Vigente Original.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados en capacitación en temas de planeamiento urbano. - Ley de Contrataciones con certificación mínima de 30 hora lectivas. - Cursos de ofimática.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, ejecutar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas del plan acondicionamiento territorial de la provincia, enmarcados en los planes urbanos aprobados. - Otorgar licencias y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de propiedad pública o privada en el distrito cercado, orientar y asesorar a los centros poblados en la aplicación del Reglamento Nacional de Construcciones y Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Chupaca. - Supervisar, Inspeccionar y Verificar técnicamente las edificaciones uy habilitaciones urbanas que se ejecuten sobre el área de dominio privado. - Llevar al día la documentación (expedientes, actas y otros) para el funcionamiento de la comisión revisora para el otorgamiento de licencia de construcción, presidiendo la comisión revisora. - Emitir la conformidad para autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial, propaganda política y otros. - Aprobar la tramitación de las solicitudes de habilitación urbana de tierras, así como regularizaciones de conformidad a la normativa vigente, elevando los expedientes a la comisión técnica para su dictamen - Controlar el uso del suelo de conformidad al plan de acondicionamiento territorial y la zonificación establecida. - Emitir informes técnicos en atención a las solicitudes y trámites relacionados al campo de su competencia. - Evaluar y supervisar de oficio las solicitudes de la parte interesada sobre los procesos de habilitaciones urbanas, preservando el cumplimiento de dispositivos legales pertinentes. - Realizar las acotaciones que por derecho de contribuciones deberán abonar los solicitantes de habilitación urbana y licencia de construcción y los valores pre liquidados, remitiendo los valores para su cobranza a la unidad orgánica correspondiente. - Formular, actualizar y aplicar los planes de desarrollo urbano, de desarrollo rural, esquema de zonificación de



	<p>áreas urbanas y demás planes específicos referidos a su competencia, a nivel provincial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro de las áreas de aporte que los habitantes transfieren a la Municipalidad en coordinación con el responsable de bienes patrimoniales /unida de contrataciones) - Proponer las sanciones a lo lotizadores, propietarios y constructores clandestinos que incumplan con regularizar sus habilitaciones dentro del plazo establecido. - Promover y ejecutar los procesos de habilitación urbana, saneamiento físico – legal, otorgamiento de títulos de propiedad, así como acciones de renovación urbana y reurbanización en Centros poblados, asentamientos, comunidades y otros en el ámbito de la provincia. - Proponer solución de ordenamiento y reubicación de la población que habita en asentamientos humanos en zonas declaradas intangibles o en riesgo. - Y Otros Designados Por Su Superior inmediato
--	---

CODIGO: 003 Jefe de la Oficina de Estudios, Proyectos, supervisión y Liquidación de Obras



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado: Con colegiatura mínima de 04 años de antigüedad a partir del otorgamiento del diploma de colegio respectivo.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EN EL ÁMBITO MUNICIPAL: Con experiencia mínima de 01 año en el cargo referente a la convocatoria y/o elaboración de expedientes técnicos y/o jefe de proyecto y/o elaboración de estudios de pre inversión y/o residente de obra y/o coordinador técnico de obra y/o supervisor de obra.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE PERSONAL: Con experiencia mínima de cinco servicios en elaboración de expedientes técnicos y/o jefe de proyecto y/o residente de obra y/o coordinador técnico de obra y/o supervisor de obra.</p>
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo, conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado: Con colegiatura mínima de 04 años de antigüedad a partir del otorgamiento del diploma de colegio respectivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia legalizada del Título. - Copia legalizada de la Colegiatura - Habilitación Original.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en elaboración de expedientes técnicos - gestión pública - ley de contrataciones - valorización y liquidación de obra, supervisión de obra - Seguridad de obra. <p>CAPACITACIÓN EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de expedientes técnicos con certificación mínima de 100 hora lectivas. - Estudios en Gestión Pública, mínimo diplomado y/o maestría. - Ley de Contrataciones con certificación mínima de 30 hora lectivas. - Valorización y Liquidación de obra con certificación mínima de 100 hora lectivas. - Residente de Obra con certificación mínima de 20 hora lectivas. - Supervisión de Obra con certificación mínima de 20 hora lectivas. - Gestión de Seguridad de Obra con certificación mínima de 20 hora lectivas.
<p>Características del Puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones y directivas referidos a la formulación de expedientes técnicos. - Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la oficina. - Supervisar la eficiencia y la calidad de la formulación de los expedientes técnicos en coordinación con la Unidad de Supervisión de Estudios y Proyectos de la municipalidad. - Supervisar y elaborar estudios definitivos de los proyectos de pre-inversión que fueron aprobados y declarados viables por la OPMI, según las prioridades indicadas en el Presupuesto Participativo Multianual. - Registrar y mantener actualizado el banco (relación) de expedientes técnicos de la Municipalidad. - Coordinar permanentemente con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad (OPMI). - Formular los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los expedientes técnicos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. - Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la formulación de expedientes técnicos. - Supervisar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública (de infraestructura, sociales, económicos, ambientales, etc.) aprobados por la Oficina de Programación multianual de inversiones. - Coordinar en la ejecución de obra de los Proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos. - Coordinar acciones referidos a la formulación de expedientes técnicos con la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión – UF, la OPMI. - Coordinar con las unidades ejecutoras referente a la ejecución de los proyectos aprobados por la OPMI, mediante la realización de evaluaciones intermedias con énfasis en aspectos técnicos de los estudios definitivos elaborados en planta y por contrata. - Participar en los procesos de concertación y participación a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo. - Supervisar la calidad y prontitud de la elaboración de los expedientes técnicos desde la elaboración del plan de trabajo o TDR, hasta la conclusión y aprobación de los estudios. - Programar y ejecutar la evaluación de la elaboración de los expedientes técnicos de los PIPs. - Y demás Obligaciones que serán designadas por su superior.



CODIGO: 04 Analista de Cuentas - Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el sector Público y/o Privado. - Experiencia mínima de seis (06) meses en el área de analista de cuentas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado y colegiado de la carrera Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP, Módulo Contable Administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Adaptabilidad-flexibilidad - Comunicación - Organización - Planificación - Trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo(4)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Presupuesto Público. - Conocimiento en Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Conocimiento en Ofimática. - Experiencia en arqueo de cheques en cartera. - Experiencia en áreas de Tesorería o Contabilidad
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Municipalidad Provincial de Chupaca a nivel nacional. - Conciliación de los estados presupuestarios con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. - Realizar actividades inherentes al saneamiento Contable. - Conciliación de las operaciones recíprocas con entidades del sector público (ingresos, gastos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar por bienes y servicios). - Análisis de cuentas de los rubros del estado de situación financiera y estado de gestión (caja y bancos y sus respectivas contabilización en el sistema SIAF - SP) - Verificar, controlar y conciliar las operaciones administrativas, financieras y presupuestales del área. - Arqueos e inventarios diarios. - Otras labores que se le asignen
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 05 Asistente Administrativo – Unidad de Logística y Patrimonio

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral como mínimo de un (01) año en entidades públicas y/o privadas referente a la convocatoria, el cual deberá acreditar con las constancias de trabajo correspondientes
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad, dinamismo, trabajo en equipo y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en las carreras Contabilidad, Administración u otras carreras a fines.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Actualización en la Ley de Contrataciones con el Estado.- Actualización en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF SP.
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none">- Formular memorándum para solicitar la aprobación de certificación presupuestaria a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.- Apoyo en registrar en el módulo SIAF la solicitud de certificación presupuestaria y la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio.- Digitar e Imprimir las órdenes de compra y de servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, Fase Compromiso.- Formular términos de referencia y especificaciones técnicas de las necesidades que se solicitan.- Formular conformidades de bienes y servicio; revisar los informes elaborados por los proveedores y terceros de ser el caso.- Revisar y armado de la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicios para efectos de pago.- Coordinar el internamiento y el tiempo establecido de los bienes adquiridos en el almacén de la Municipalidad.- Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la Unidad.- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 06 Conductores (1) - División de Seguridad ciudadana y Serenazgo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) meses labores relacionados al cargo en la entidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Capacitación en temas de Seguridad Ciudadana y/o afines
Competencias	- Trabajo a presión - Vocación de servicio - Orientación a los resultados - Trabajo en Equipo
Funciones a cumplir	- Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres. - Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. - Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito. - Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc. - Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades - Utilizar las cartulinas y sirenas cuando el caso lo amerite. - Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad - Usar racionalmente y cuidar las instalaciones y las, unidades móviles y equipos que se le entregue. - Realizar los informes de partes de las ocurrencias en coordinación con el jefe de turno. - Otras que asigne la Gerencia de Servicios Públicos y/o la División de Seguridad Ciudadana de Serenazgo.
Otros	- Estatura 1.70 mínimo. - Licencia de conducir de vehículo de categoría II-A. - Gozar de buena salud
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.





CODIGO: 07 Serenazgo (1) - División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) meses labores relacionados al cargo en la entidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Capacitación en temas de Seguridad Ciudadana y/o afines
Competencias	- Trabajo a presión - Vocación de servicio - Orientación a los resultados - Trabajo en Equipo
Funciones a cumplir	- Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en Realizar patrullaje en el distrito, afin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres. - Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. - Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito - Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.) - Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades. - Utilizar las cartulinas y sirenas cuando el caso lo amerite. - Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad - Usar racionalmente y cuidar las instalaciones y las unidades móviles y equipos que se le entregue. - Realizar los informes de partes de las ocurrencias en coordinación con el jefe de turno. - Otras que asigne la Gerencia de Servicios Públicos y/o la División de Seguridad Ciudadana de Serenazgo.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.





CODIGO: 08 Personal para Limpieza Publica – Gerencia de Gestión Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en Labores Similares
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Nivel Primario
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en seguridad y salubridad conocimientos básicos de manejo de residuos sólidos.
Competencias	- Alto Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo disponibilidad para trabajar en horas, rotativos proactivo y productivo
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar actividades relacionadas a la limpieza pública y conservación del medio ambiente.- Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, control de acopia y residuos sólidos en centros educativos, mercados mercadillos y otros de la ciudad- Ejecutar el servicio de limpieza de las diferentes vías y vías de uso público debidamente sectorizado o zonificado- Ejecutar la determinación final de los residuos sólidos bajo control y supervisión permanente- Promover campana de limpieza con la participación de las diferentes juntas comités vecinales, instituciones públicas y privadas, centros educativos y otros motivos la sensibilización urbana en obligatoriedad de mantener limpia la ciudad- Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones.- Realizar labores de limpieza en los ambientes del palacio municipal y otras zonas aledañas- Informa a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de limpieza- Cumplir con el rol de trabajo que le sea asignado- Otras funciones que le asigne el supervisor
Otros	Carnet de Sanidad





CODIGO: 009 Fiscalizadores de Centros comerciales - Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo (06) meses en sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores en Contabilidad, Administración, Ing. Industrial, Civil, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en gestión pública
Competencias	- Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad inmediata. - Formular e implementar medidas de solución para el logro de objetivos.
Funciones a cumplir	- Elaborar y ejecutar un plan de fiscalización de establecimientos comerciales en el distrito capital de Chupaca, de acuerdo a normas vigentes y diversos giros de negocio existentes. - Elaborar y ejecutar un plan de fiscalización de establecimientos comerciales en el distrito capital de Chupaca, de acuerdo a normas vigente y diversos giros de negocio existentes. - Elaborar, el padrón y registro de establecimientos comerciales. - Ejecutar el plan de fiscalización y seguimiento de establecimientos comerciales. - Emitir los informes de cumplimiento s de metas. - Otras labores que sean encargadas por el jefe de la DSEMPIPT y/o la gerencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de computación e informática, - Licencia de conducir.
Plazo de contrato	- Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.

