



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

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

PROCESO CAS N° 0004-2021-CAS-MPCH.

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

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN
N° 003-2021-CAS-MPCH, INTEGRANTES:

TITULARES:

Prof. Elviro Luis Calderón Yachachi	(Presidente)
Abog. Mayk Briceño Pérez	(Primer miembro)
Ing. Miguel Ángel Madueño Peinado	(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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
SESOZ JURÍDICO
Mayk Briceño Pérez
ASESOR JURÍDICO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Ing. MIGUEL ANGEL MADUEÑO PEINADO
GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL



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

PROCESO CAS N° 004-202-CE-CAS-MPCH.

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Provincial de Chupaca

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios para la Municipalidad Provincial de Chupaca, Organismo garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso de acuerdo al puesto de trabajo señalados en las 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.
- h. Decreto de Urgencia N° 083-2021 "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones, única disposición complementaria final, que autoriza de manera excepcional, la contratación de personal bajo el régimen del decreto legislativo N° 1057".

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.

		ETAPAS		
EI consta (07)	1	Convocatoria		b) Etapas presente proceso de selección de las siguientes Siete etapas:
	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 CURRICULUM 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° 003-2021-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Anexo N° 02).





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,..... de2021



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

Apellidos y Nombres:

Puesto al que póstula:

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	
BONIFICACIÓN		
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.	21 de octubre de 2021	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 22 al 26 de octubre de 2021	COMISION
3	Presentación de Curriculum Vitae en mesa de partes de la entidad	27 de octubre de 2021	Mesa de partes de la entidad
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	28 de octubre de 2021	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	28 de octubre de 2021	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	29 de octubre de 2021	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	29 de octubre de 2021	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	29 de octubre 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° 004-2021

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 004-2021

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 01:00pm y de 02:00pm a 05:00pm de lunes a viernes en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite 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 Curriculum 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-003-2021-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°003-2021-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 será desde el 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021. De carácter improrrogable 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.

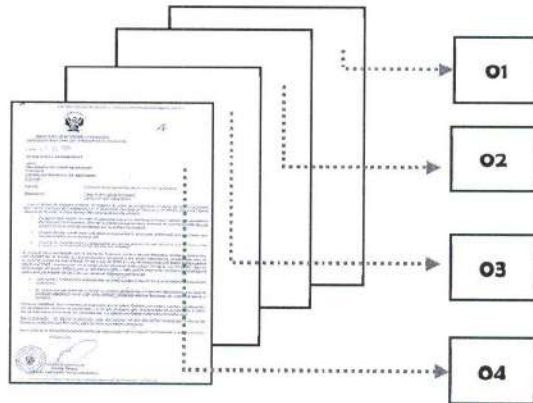
7.1 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los 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 1º, 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





ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
 Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).





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					



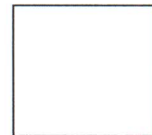
III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

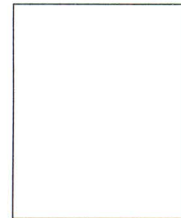


ANEXO N° 02

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





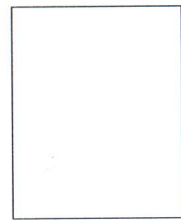
ANEXO N° 03

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):

.....

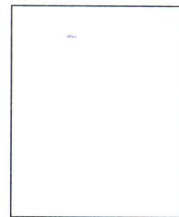


No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....



.....
 Firma



Huella
 Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

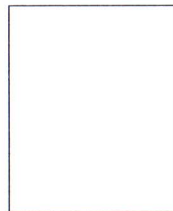
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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





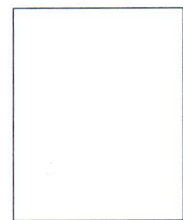
ANEXO N° 06

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,..... de2021



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° 004-2021

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 004-2021

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	Gerencia Municipal	1	Auxiliar Administrativo	S/. 1,020.00 (Mil veinte con/00 soles)
02	Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	1	Fiscalizador de Centros Comerciales	S/. 1,020.00 (Mil veinte con/00 soles)
04	Gerencia de Gestión Ambiental	1	Operador Motoniveladora	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con/00 soles)
05	Gerencia de Gestión Ambiental	1	Sensibilizador Ambiental	S/. 1,020.00 (Mil veinte con/00 soles)
03	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	1	Coordinadora de la Red para la Prevención y Control del COVID-19	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con/00 soles)
06	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	1	Asistente para realizar Visitas Domiciliarias para el Cumplimiento Meta 4	S/. 1,020.00 (Mil veinte con/00 soles)
07	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	1	Coordinadora para actualización y homologación del patrón nominal	S/. 1,020.00 (Mil veinte con/00 soles)
08	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	1	Empadronador de hogares para la determinación y clasificación socioeconómica (SISFOH)	S/. 1,020.00 (Mil veinte con/00 soles)
09	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	1	Jefe para la División de Obras y Maquinaria	S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos con/00 soles)
10	División de Obras y Maquinaria	1	Técnico Administrativo para la División de Obras y Maquinaria	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con/00 soles)
11	Unidad de Tramite Documentario y Archivo	1	Asistente Administrativo	S/. 1,020.00 (Mil veinte con/00 soles)
12	División de Servicios a la Comunidad	2	Policía Municipal	S/. 1,020.00 (Mil veinte con/00 soles).





ANEXO N° 11

DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO: 001 Auxiliar Administrativo – Gerencia Municipal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses, en el sector público y/o privado
Competencias	Compromiso, responsabilidad, vocación de Servicio, adaptabilidad, flexibilidad, Comunicación, orientación a resultados, iniciativa, organización, trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores
Conocimientos, Cursos y/o Programas de Especialización	- Especialización en alta dirección
Otros	- Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles - Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral e independencia política.
Funciones a cumplir	- Apoyo en Recepción, registro de documentos internos y externos - Apoyo en la clasificación y archivo de documentos - Tener al día y de forma ordenada los archivadores de la gerencia municipal. - Atención al público - Y otros designados por su jefe inmediato.
Plazo de contrata	- Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021





CODIGO: 002 Fiscalizador de Centros Comerciales -Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios superiores en Contabilidad, Administración, Ing. Industrial y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento y manejo de computación e informática.
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - 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 informes de cumplimiento de metas. Otras labores que sean encargadas por el jefe inmediato y/o la gerencia.
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021



CODIGO: 003 Operador de Motoniveladora – Gerencia de Gestión Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de seis (6) meses en el sector público o privat.
Competencias	Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	secundaria completa y/o con estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados y/o constancias de participación en talleres, capacitaciones y/o cursos, referentes al tema de operación de maquinaria.
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento del camino al área de disposición final - Preparación de plataformas - Desgarramiento de material - Trabajos en talud. - Mezcla y tendido de materiales. - Corte y limpieza de zanjas en el área de disposición final
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021





CODIGO: 004 Sensibilizador Ambiental – Gerencia de Gestión Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de seis (6) meses en el sector público o privado.
Competencias	Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de los últimos ciclos en las carreras de ingeniería ambiental, ingeniería forestal, ingeniería agrónoma u otras carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado y/o constancias de participación en talleres, capacitaciones referentes a temas de manejo de residuos sólidos en estado de emergencia y/o a fines.
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización domiciliaria a la población del Distrito de Chupaca, para una adecuada separación de los residuos sólidos - Sensibilización domiciliaria a cerca de los desechos por secreción de la Covid-19 - Realizar el reporte para el cumplimiento de la meta 03 de las actividades 1,2,3 y 4 - Realizar la medición diaria del volumen de residuos sólidos aprovechables
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021



CODIGO: 005 Coordinadora de la Red Soporte para la Prevención y Control del COVID-2019 – Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en sector público o privado (mínimo de un (1) año)
Competencias	Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en la carrera de ciencias de la salud y/o ciencias sociales y afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados y/o constancias a fines a la contratación. - Conocimientos básicos en ofimática (Excel, Word, PowerPoint, etc).
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo a través de llamadas a los beneficiarios del Programa. - Visitas domiciliarias al beneficiario en riesgo. - Coordinación para el desarrollo de actividades con las oficinas de OMAPED y CIAM. - Articular con el Centro de Salud para que el beneficiario reciba atención médica. - Otros que el jefe inmediato ordene.
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021





CODIGO: 006 Asistente para Realizar Visitas Domiciliarias para el Cumplimiento de la Meta 4 - Gerencia de Desarrollo Social y Humano

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en sector público o privado (mínimo de 03 meses)
Competencias	Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudiante de los últimos semestres de la carrera de educación inicial y/o ciencias sociales y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con certificados y/o constancias a fines a la contratación. - Conocimientos básicos en ofimática (Excel, Word, PowerPoint, etc).
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios. - Ejecución, registro y evaluación de las visitas domiciliarias, seguimiento telefónico a niños beneficiarios. - Uso del aplicativo web y móvil para las visitas domiciliarias. - Seguimiento de control de vacunas y tamizaje de los niños, en coordinación con el Centro de Salud. - Otros que el jefe inmediato ordene.
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021



CODIGO: 007 Coordinador para Realizar Homologación del Padrón - Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público y/o privado mínimo de un (1) año.
Competencias	Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, Tener actitud proactiva y de solidaridad social, cooperación y disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de nivel superior técnico de la carrera profesional de Computación e Informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos básicos en ofimática (Excel, Word, PowerPoint, etc)
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Homologar y actualizar en el sistema del Padrón Nominal a niñas y niños de 3 meses de forma mensual. - Garantizar el cumplimiento de la Actividad 1: Actualizar el Padrón Nominal (PN) para los niñas y niños de 3 meses. - Coordinar y apoyar en el desarrollo de las diversas actividades de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano. - Otros que el jefe inmediato ordene.
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021





CODIGO: 008 Empadronador de Hogares para la Determinación y Clasificación Socioeconómica (SISFOH)- Gerencia de Desarrollo social y Humano.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en sector público y/o privado mínimo seis (6) meses.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, proactivo y productivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos concluidos en ciencias de la salud y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Certificados y/o constancia a fines al servicio requerido- Conocimientos básicos en ofimática (Excel, Word, PowerPoint, etc).
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none">- Las atenciones a los usuarios son a demanda conforme lo solicite el usuario, siendo variado la cantidad por mes, en un aproximado de 30 a más se realiza las vistas a domicilio, realizando la toma de datos según carga de familia aproximadamente de una a tres horas.- Participar en los talleres de entrenamiento y capacitación (teórico y práctico) a fin de recibir todas las indicaciones y recomendaciones al trabajo de campo.- Ejecutar operativamente la aplicación de instrumentos de recojo de datos en la ruta asignada en el numeral 2, "Objetivo" de las presentes Especificaciones Técnicas, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la DOF.- El recojo de datos verídicos donde se realizará la visita de la vivienda.- Asistir a las personas en el llenado del/de los formato/s de solicitud vigente.- Aplicar los instrumentos de recojo de datos a los hogares (Formato S100 y FSU), de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DOF.- Capturar digitalmente (fotografía) evidencias de la vivienda y del declarante del hogar visitado.- Realizar el control de calidad de la información recogida en el Formato S100 y la FSU.- Digitar la información contenida en el Formato S100 y FSU u otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF. Bajo su responsabilidad- Remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas.- Elaborar los expedientes de Solicitud de CSE de/del el/los hogar(es).- Coordinar con el Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) correspondiente para la entrega de los expedientes de las Solicitudes de CSE de los hogares visitados, los cuales deben contener la D-100 y su correspondiente Anexo, los originales del Formato S100 y FSU indicados en la relación de formatos consistentes, así como otros documentos que se requieran. Así también para la revisión y resguardo respectivo.
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021





CODIGO: 009 Jefe para la División de Obras y Maquinaria - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de dos (02) años, en el sector público y/o privado en el desarrollo de expedientes técnicos, ejecución, supervisión y/o liquidación de obras en cargos mínimo a partir de asistente (acreditar mediante certificados, contratos, órdenes de servicio y/o adendas)
Competencias	Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, Tener actitud proactiva y de solidaridad social, cooperación y disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Arquitecto y/o ingeniero civil titulado, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o curso en Ley de contrataciones con el estado (acreditar mediante constancia y/o certificado). - Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área, tales como: elaboración de expedientes técnicos, metrados en edificaciones, costos y presupuesto S10, MS Project, valorizaciones y liquidaciones de obra, entre otros afines. Acreditado (acreditar mediante constancia y/o certificado) - Curso y/o capacitación de Ofimática (acreditar mediante constancia y/o certificado)
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Normar el proceso técnico administrativo de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades, estudiar y proponer las políticas de programación, ejecución, evaluación, control, supervisión de obras. - Generar informes, cartas, recomendaciones, y demás documentos dirigidos a los residentes y supervisores que permitan mejorar la ejecución de la obra. - Evaluar las solicitudes de ampliaciones, adicionales y paralizaciones de obra, los mismos que deben cumplir con las normas vigentes e informar si es procedente o no. - Generar documentos como: conformidad de adquisiciones de bienes y servicios, expediente técnico, resolución de aprobación ficha técnica y ordenarlos, para la realización de la apertura presupuestal e incorporación al PAC de las obras a iniciarse. - Verificar que las notas de pedido sean compatibles con lo necesario en la obra y que sea lo realmente se necesita en la obra y cuando sea necesario los términos de referencia sea correctamente elaborados. - Realizar las visitas a las diversas obras y verificar la existencia del expediente técnico en obra y el manejo adecuado del cuaderno de obra, control del personal y equipos de acuerdo a las normas vigentes. - Verificar el control adecuado de personal de obra, así como el control de maquinaria de obra. - Verificar el avance de obra de acuerdo al cronograma de ejecución de obra. - Verificar que las obras se vienen ejecutando de acuerdo a lo estipulado en el expediente técnico. - Verificar que los servicios se cumplan de acuerdo a lo solicitado, términos de referencia y que se cumplan dentro del plazo. - Otras acciones en los de un manejo adecuado de la obra. - Verificar que los documentos administrativos generados sean concordantes con los verificados en campo. - Revisión de liquidaciones técnicas y emitir opinión.
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021





CODIGO: 010 Técnico Administrativo – División de Obras y Maquinaria

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de un (01) año, en el sector público y/o privado en el área de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en cargos mínimo a partir de asistente (acreditar mediante certificados, contratos, órdenes de servicio y/o adendas).
Competencias	Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, Tener actitud proactiva y de solidaridad social, cooperación y disponibilidad de tiempo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bach. en Arquitectura y/o ingeniería civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área, tales como: elaboración de expedientes técnicos, metrados en edificaciones, costos y presupuesto S10, MS Project, valorizaciones y liquidaciones de obra, entre otros afines. Acreditado (acreditar mediante constancia y/o certificado). - Curso y/o capacitación de Ofimática (acreditar mediante constancia y/o certificado).
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de plan de inversiones de los proyectos de corto, mediano y largo plazo debidamente financiados y con expediente técnicos y presupuesto analítico. - Apoyo en la dirección, verificación y control de la ejecución de obras de acuerdo a su programación respetando la normatividad vigente, Plan de Desarrollo Urbano y Planes de Desarrollo Provincial. - Apoyo en la evaluación, control, organización y ejecución de acciones relacionadas a la ejecución de obras y rehabilitación de la infraestructura urbana en concordancia a los dispositivos legales vigentes. - Apoyo en la supervisión de obras que se ejecutan por encargo, contrata y administración directa. - Apoyo en analizar y proponer el calendario de ejecución de obras, en función a la capacidad operativa de la municipalidad y el presupuesto del programa de Inversiones. - Informar periódicamente sobre el grado de avance de la obra y la utilización de recursos a su jefe supervisor inmediato. - Apoyo en elevar y mantener actualizado los registros necesarios que permitan conocimiento oportuno del avance físico y el estado financiero de cada obra. - Apoyar en revisar las valorizaciones, las preliquidación técnica y financiera de obras. - Apoyo en la elaboración de presupuestos analíticos de obra (Administración Directa) - Apoyo en la elaboración de requerimientos tanto de especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes como de términos de referencia para la prestación de servicios en general, como de ejecución y consultorías de obra. - Apoyo en la elaboración de distintos documentos administrativos para la adecuada y oportuna atención de las obras en proceso de ejecución. - Apoyo en generar informes, cartas, recomendaciones, y demás documentos dirigidos a los residentes y supervisores que permitan mejorar la ejecución de la obra. - Y otras labores afines a la oficina que considera el jefe de la Oficina de obras Supervisión y Liquidación de Obras.
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021





CODIGO: 011 Asistente Administrativo – Unidad de Tramite Documentario y Archivo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínimo (06) meses en el sector Público y/o Privado
Competencias	Pro actividad e iniciativa y Responsabilidad, confidencialidad, honestidad y Disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios Técnicos concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Certificados y/o constancia en computación e informática- Conocimiento en asuntos de Asistente Administrativo.
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none">- Brindar asistencia a los Administrados- Registrar y Sistematizar toda la documentación que emita y recepciona.- Derivar los documentos recepcionados a las Áreas respectivas- Realizar el trabajo o labor que le encomiende con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.- Organizar el archivo documentario.- Otros que ordene el jefe inmediato.
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021





CODIGO: 012 Policía Municipal – División de Servicios a la Comunidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Mínima 2 años en labores similares, acreditar con constancias de trabajo.
Competencias	Alto Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para trabajar en horas rotativas, proactivo y productivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento de micro soft word y excel básico
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Reglamento de aplicación y Sanción Administrativa- Identificar, controlar e imponer las notificaciones Preventivas a los infractores- Atender la Quejar y denuncias realizadas por los administrados- Fiscalizar y controlar el comercio formal e informal ambulatorio en la Provincia de Chupaca.- Participar en operativos correspondientes a los rubros comerciales, espectáculos públicos no de deportivos control urbano y contaminación ambiental para el cumplimiento de las disposiciones municipales- Otras funciones de acuerdo a su naturaleza y designe su jefatura inmediata superior.
Otros	<ul style="list-style-type: none">- Sexo Masculino- Conocimiento de ordenanzas y demás disposiciones municipales.- Horario Rotativo- Ser Proactivo y con capacidad de trabajo
Plazo de contrata	Dos (2) meses de acuerdo a su desempeño laboral de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 083-2021





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.

