

” AÑO CONTRA LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

INFORME N° 08-2019-M.P.CH/MBP/C.CAS.

A : Tec. Informática Jessica Fiorella Inga De la Cruz.
Encargada de la Unida de Informática.
DE : Abg. Mayk Briceño Pérez
Presidente dela Comisión CAS IV
ASUNTO : **Publicación de la convocatoria en el Potar Web.**
REFERENCIA: Bases de la Convocatoria IV
FECHA : 16 de octubre del 2019

Mediante el presente me dirijo a Usted, para solicitarle que tenga a bien de publicar las bases de la convocatoria CAS – IV, en el portal web de la Municipalidad Provincial de Chupaca, conforma a las fechas aprobadas en las bases debiendo ser de la siguiente manera.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	15 de octubre del 2019	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 16 de octubre al 22 de octubre del 2019	COMISION

Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines.

Atentamente,

Presidente de la Comisión CAS IV

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Inga De La Cruz Jessica Fiorella
(el Unidad de informática)

04:56 pm
16-10-19

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

PROCESO CAS N° 0004-2019-CE-CAS-MPCH.

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

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN N° 04-2019-CAS-MPCH,
INTEGRANTE:

- 1.-PRESIDENTE ABOG MAYK BRICEÑO PÉREZ.
- 2.- MIEMBRO; CARLOS WILMER HUAYTALLA ÑAUPARI.
- 3.- MIEMBRO; LIC FAVIOLA TRAVERSO VICTORIA.

PROCESO CAS N° 0004-2019- CE-CAS-MPCH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad: Contratar los servicios de:

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
01	Oficina de Almacén	01	Asistente Administrativo	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
02	Desarrollo Económico	01	Fiscalizadores	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
03	Unidad de Logística	01	Técnico en Procesos	1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
04	Gerencia Municipal	01	Secretaria II	1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/10 sole)
05	Oficina de Asesoría Legal	01	Asistente Legal II	1,700 (Mil Setecientos con 00/100 soles)
06	Gerencia de Servicios Públicos	01	Chofer de Serenazgo	1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles)
07	Gerencia Ambiental	01	Trabajadores de Limpieza	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
08	Gerencia de Servicios Públicos	07	Policías Municipales	1,120.00 (Mil Ciento veinte y 00/100 Soles)
09	Gerencia de Infraestructura	01	Asistente Técnico de la División de Obras.	1,220.00 (Mil Doscientos veinte y 00/100 Soles)
10	Logística y Patrimonio	02	Vigilante Para Camal Municipal	1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles)
011	Unidad de Personal	01	Técnico Administrativo	1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles).

2. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 001 Oficina de Almacén – Asistente Administrativo.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). Experiencia mínima de seis (06) meses en el área de almacén y/o abastecimiento en puestos equivalentes como auxiliar, asistente ya sea en el

	sector público o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado y/o Declaración Jurada).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en administración y finanzas, contabilidad o economía, adjuntar certificado debidamente legalizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Acreditar con constancia y/o certificado). • Curso de especialización en ley de contrataciones del estado y su reglamento.
Funciones de desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias del almacén. • Generar y registrar las órdenes de compra y Pecosas en el sistema de control de almacén, para mantener la información actualizada sobre las existencias del almacén • Realizar el seguimiento de las órdenes de compra de los bienes y suministros que ingresaran al almacén. • Ordenar y actualizar los archivos y documentos de almacén para la verificación y control posterior. • Realizar periódicamente inventarios físicos rotativos de las existencias de almacén, con la finalidad de mantener el stock controlado y reportar las diferencias para un posterior análisis. • Realizar los informes que le solicite su superior inmediato

CODIGO: 002- Desarrollo Económico – Fiscalizador

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral como mínimo (03) meses en el Sector Público o Privado, el cual deberá acreditar con los certificados de trabajo correspondientes
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, dinamismo, trabajo en equipo, responsabilidad, conocimiento especializado Liderazgo e iniciativa, responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de X siglo o estudios superiores concluidos en contabilidad, administración, derecho Ing. Ambiental o afines deberá acreditar con el certificado correspondiente debidamente legalizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados a la Fiscalización o Seguridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en computación e informática. Debidamente acreditado con el certificado

Características del Puesto	<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 los informes de cumplimiento de metas. <p>Otras labores que le sean encargadas por el Jefe de la DSEMPIPT.</p>
-----------------------------------	---

CODIGO: 003- Unidad de Logística – Técnico En procesos.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privadas en el área el cual deberá acreditar con las constancias de trabajo.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica mínimo de dos (02) años en el Sector Público en procesos de selección el cual acreditará con los certificados o capacitaciones 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"> • Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía, copia Legalizada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Certificación de la OSCE para laborar en el OEC vigente. • Cursos, capacitaciones y diplomáticos en manejo de SEACE y Contrataciones del estado. • Gozar de buena salud

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

Características de las Labores	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la evaluación y actualización de la situación logística de los procesos • Elaboración de expediente de Contratación de bienes, servicios y obras requeridos por las diversas Gerencias y Unidades Orgánicas. • Análisis, Elaboración de los Cuadros de Bienes y Servicios para su Certificación Anual y Compromiso Anual. • Elaboración de las bases de los Procesos. • Operador en compras por convenio Marco (SEACE). • Confeccionar documentación administrativa de los Procesos de las Adjudicaciones. • Efectuar trabajo de aplicación de los procedimientos técnicos del Sistema Logístico. • Efectuar el trabajo de Formulación, consolidación, ejecución y Control de Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad. • Revisión en base al cuadro de necesidades de las Gerencias y Unidades Orgánicas de La Municipalidad, para fomentar las adquisiciones. • Colaborar con la confección de Estudios de Mercado y Solicitudes de cotización. • Integrar el Comité de Selección de procesos. • Operador del Sistema SEACE. • Operador del Manejo del Portal Transparencia en temas de Bienes y/o Servicios. • Monitoreo del PAC.
---------------------------------------	--

CODIGO: 004- Secretaria - Gerencia Municipal.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo 02 años como Secretaria en el Sector Publico, adjuntar constancias de trabajo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las funciones establecidas en el MOF dela Municipalidad de Chupaca
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • TITULO TECNICO EN SECRETARIA, copia legalizada • Estudios concluidos en Administración o Contabilidad deberá acreditarlo con el certificado correspondiente
Cursos Y/O Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Computación • Relaciones Humanas y Publicas • Opcionalmente un Idioma Extranjero
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia Municipal, preparando la agenda con la documentación respectiva. • Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. • Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informado al Gerente Municipal

	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales y digitar los mismos. • Orientar sobre gestiones y situaciones de expediente. • Atender al público en asuntos de su competencia • Administrar la documentación, clasificación y prestar apoyo secretarial especializado • Puede realizar labores de secretariado bilingüe • Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones
--	---

CODIGO: 005 – Asistente Legal – Asesoría Legal.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1) - Experiencia y/o conocimiento en Materia Administrativa (Gestión Pública, Gestión Municipal, Procedimiento Administrativo Disciplinario Ley 30057), Derecho Civil, Laboral, administrativo y otros afines.	- Experiencia laboral General en el sector público como asistente Jurídico de 01 año como mínimo (incluido SESIGRA), de preferencia en Gobiernos Provinciales, Regionales y/o Municipalidades, debidamente acreditado con contratos, constancias, resoluciones, etc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (2) - Grado de instrucción superior universitaria con formación en Facultad de Derecho y Ciencia(s) Política(s).	- bachiller en Derecho y Ciencia(s) Política(s), que será acreditado con las constancias respectivas.
Cursos y/o estudios de especialización (3)	- Seminarios o Congresos diversos con un mínimo de 50 horas académicas, de los últimos 04 años. - Cursos, Seminario o Talleres sobre temas relacionados a la Administración Publica, de los últimos 04 años.

CODIGO: 0006 CHOFER DE SERENAZGO (01)

REQUISITOS	DETALLE
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Un año en labores propias de la actividad, el cual deberá acreditar con las constancias de trabajo, el cual deberá acreditar con las constancias de trabajo

OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir Vehículo A-II • No contar con antecedentes penales, civiles y/o administrativos, de conformidad a las normas vigentes.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar operaciones de Patrullaje Municipal por Sector y Patrullaje Integrado, en vehículos motorizados. • Ser responsable y disciplinado para cumplir funciones en beneficio de la población. • Usar exclusiva y racionalmente las instalaciones y la unidad móvil y equipo que se le entregue, propiamente para el cumplimiento de sus funciones en el campo de seguridad ciudadana. • Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones. • Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo. • Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado. • Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros. • Permanecer en su puesto cumpliendo responsablemente las tareas encomendadas. • Usar y cuidar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor. • Realizar los informes de partes de las ocurrencias en coordinación con el jefe de turno. • Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. • Vigilar la limpieza y ornato público. • Llevar un control permanente y adecuado de las papeletas de salida del vehículo que se le ha asignado, para el cumplimiento de sus funciones como conductor. • Colaborar y prestar apoyo a los órganos de este gobierno local cuando e solicite para ejecución de acciones de su competencia. • Otras acciones que por naturaleza de su función e les encargue. •
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa • Tener conocimiento básico de mecánica automotriz
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de Buena Salud • Tener Conocimiento de Primeros Auxilios básicos, para atender emergencias de Salud • Proactivo de servicio al pueblo y tener fortaleza para enfrentar el riesgo frente a hechos delictivos o de desorden social.

CODIGO: 007- Trabajadores de limpieza (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Labores Similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para trabajar en horas rotativos, proactivo y productivo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Primario

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en seguridad y salubridad, conocimientos básicos de manejo de residuos sólidos.
Características del Puesto	<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 campaña de limpieza con la participación de las diferentes juntas o comités vecinales, instituciones públicas y privadas, centros educativos y otros motivos la sensibilización urbana en obligatoriedad de mantener limpia la ciudad • Prohibir decomisar y erradicar la crianza y alimentos de cerdos en lugares insalubres y dentro del casco urbano de conformidad a los dispositivos vigentes • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Sanidad

CODIGO: 008- Gerencia de Servicio Social – Policía Municipal (07).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Mínima 2 años en labores similares, acreditar con constancias de trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa • Sexo Masculino o Femenino • Horario Rotativo • Conocimiento en Leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales • Ser Proactivo y con capacidad de trabajo
Actividad a Realizarse	<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.

CODIGO: 009- Gerencia de Infraestructura – Asistente Técnico

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Con grado académico de bachiller en ingeniería civil y/o arquitectura, periodo mínimo de 01 año de antigüedad a partir del otorgamiento del diploma por la universidad correspondiente. Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado en el área de obras y/o afines.
COMPETENCIA QUE DEBE REUNIR	Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo, conocimiento especializado.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Bachiller en ingeniería civil y/o arquitectura, copia Legalizada del Título.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO : MÍNIMOS O INDISPENSABLE Y DESEABLES	Conocimientos en valorización y liquidación de obra, el cual deberá acreditar con los documentos correspondientes.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en elaboración del plan de inversiones de los proyectos de inversión de corto, mediano y largo plazo debidamente financiados y con expediente técnico y presupuesto analítico.• Apoyo en la dirección, verificación y control de la ejecución de las obras de acuerdo a su programación, respetando la normatividad vigente, el 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 las 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 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 superior inmediato.• Apoyo en elevar y mantener actualizado los registros necesarios que permitan el conocimiento oportuno del avance físico y el estado financiero de cada obra.• Apoyar en el cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Chupaca

CODIGO: 010- Unidad de Logística y Patrimonio Vigilante Camal Municipal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 año, en el sector público y/o privado (acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). -Experiencia mínima de 06 meses en vigilancia y/o en puestos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso Responsabilidad Vocación de servicios Adaptabilidad Flexibilidad Comunicación
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> Persona de género masculino y/o femenino Vivir dentro de la jurisdicción
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa

CODIGO: 0011 Técnico Administrativo - Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). Experiencia mínima de tres (03) años en el área de personal o recursos humanos, elaborando planillas de pagos; ya sea en el sector público o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). Experiencia mínima de dos (02) años en el área de personal o recursos humanos, elaborando planillas de pagos, en el sector público (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado y/o Declaración Jurada)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Computación e Informática, contabilidad o administración debidamente acreditado con el certificado copia legalizada.

<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Acreditar con constancia y/o certificado). • Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Nuevo Servicio Civil"
<p>Funciones de desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la planilla de pagos del personal CAS, 276, 728 y con medida cautelar tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, a fin de cumplir con el cronograma establecido de acuerdo a directiva. • Elaborar el PDT PLAME y AFP NET para la oportunidad de pago respectiva. • Mantener actualizados los sistemas administrativos informáticos de personal (Aplicativo Informático para el registro centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, Modulo de RR.HH. del MEF - MCPP) a fin de contar con información fidedigna en la elaboración de planillas y liquidaciones. • Elaborar la planilla de descanso físico no gozado del personal CAS desvinculado, a fin de cumplir con el pago de los solicitantes. • Realizar el Mantenimiento del T - Registro respecto a las Altas y Bajas del Personal CAS, 276, 728 y con medida cautelar, con el propósito de mantenerlo actualizado. • Calcular y verificar el impuesto a la renta de 4ta categoría del personal CAS, 276, 728 y con medida cautelar. • Manejar el Modulo Administrativo SIAF, para realizar ampliaciones, rebajas y/o compromisos según corresponda. • Elaborar la Información para la publicación del Portal de Transparencia del personal CAS, 276, 728 y con medida cautelar. • Elaborar el cronograma de vacaciones para el ejercicio del año fiscal para el personal CAS, 276, 728 y con medida cautelar. • Elaboración de informes, memorándums y cartas y otros documentos.

III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	15 de octubre del 2019	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 16 al 22 de octubre del 2019	COMISION
3	Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	23 de octubre 2019	Mesa de partes
SELECCIÓN			

4	Evaluación Curricular.	24 de octubre del 2019	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad	24 de octubre del 2019	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	25 de octubre del 2019 (9:00 am – Auditorio de la Municipalidad según piso)	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	25 de octubre del 2018	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	28 de octubre del 2019 (08: am Recursos Humanos)	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	RRHH

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE	40%	20	50
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
ENTREVISTA PERSONAL	60%	20	50
1. Dominio Temático			16
2. Capacidad Analítica			14
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100

V. DE LA CALIFICACIÓN

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

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

1. Estudios de Especialización

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.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 24 horas**.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.

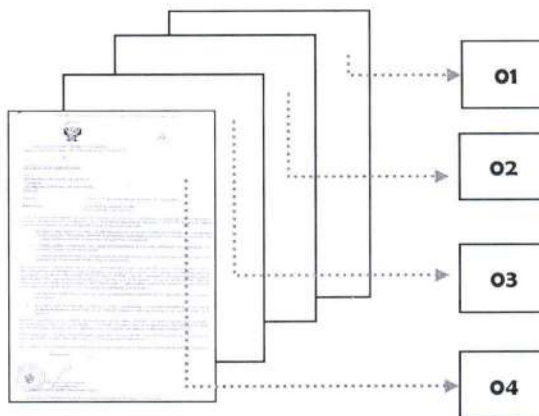
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. 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.

3. 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 rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o según el requerimiento.

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.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

5. Adjuntar **fotocopia legible** del Documento Nacional de Identidad – DNI **vigente**,
6. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00am hasta las 05:00pm horas 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:

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

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 004 -2019

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA (Cargo que se presenta) :

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

N° FOLIO

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

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)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

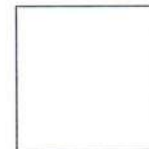
Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

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.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

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

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

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 | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | 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 | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | 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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]