



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHUPACA  
JR. GRAU 399 ☎ 064-801790 - 064-801791  
www.munichupaca.gob.pe

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL**  
**N°012-2019-MPCH-GM**

Chupaca, 23 de Enero del 2019

**LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA-JUNÍN**

**VISTO:**

Informe N°001-2019-CAS-01-MPCH de fecha 23 de enero del 2019, con los motivos y fundamentos que contiene, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los Artículos. 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 002-2019-A-MPCH de fecha 02 de Enero del 2019, se delega facultades y atribuciones al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Chupaca en virtud a lo establecido en sus artículos 65°, 67°, 71° y 74° del TUO - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, concordante con el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, fecha 28 de junio de 2008 se promulgó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), que reproduce el reconocimiento progresivo de los derechos laborales de los trabajadores contratados bajo la modalidad conocida antes como servicios no personales, ahora denominado Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Dicha normatividad ha sido reglamentada mediante la dación del D.S. N° 075-2008-PCM de fecha 25 de Noviembre 2008, Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales;

Que, mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM (modificado por D.S N°065-2011-PCM) se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 el cual refiere el Artículo 1° que Contrato Administrativo de Servicios es un Régimen Especial de contratación laboral para el sector público que vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2019-MPCH-GM, se conformó la Comisión de Evaluación para el Primer Proceso de Selección N°01-2019-CAS-MPCH, contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca - Ejercicio 2019.

Que, mediante Informe N°001-2019-CAS-01-MPCH, el presidente de la Comisión solicita aprobación de Bases para el Primer Proceso de Selección N°01-2019-CAS-MPCH, para la contratación de personal en las diferentes Unidades Orgánicas;



En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, Resolución de Alcaldía N° 001-2019-A-MPCH y Decreto de Alcaldía N°002-2019-A-MPCH;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR las Bases para el Primer Proceso de Selección N°01-2019-CAS-MPCH, para la contratación de personal en las diferentes Unidades Orgánicas, que en anexo forman parte integrante de la presente, que fueron elaborados, revisados y firmados por la Comisión de Evaluación para el Primer Proceso de Selección CAS N°01-2019-CAS-MPCH: Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) conforme a la R.G.M. N°006-2019-MPCH-GM.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** AUTORIZAR, a los Miembros de la Comisión de Evaluación para llevar a cabo el Proceso de Selección CAS N°01-2019-MPCH, desarrollar el procedimiento de contratación conforme a las Bases y Cronograma señalado en el artículo precedentes.

**ARTICULO TERCERO:** ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de informática cumpla con publicar las bases y el cronograma en la página [www.munichupaca.gob.pe](http://www.munichupaca.gob.pe).

**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución a los Miembros de la Comisión, Unidad de Personal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

Archivo:  
OAJ  
UP  
Comisión

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
*[Handwritten Signature]*  
C.P.C. Nahuri M. Parayaga Rorras  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**COMITÉ PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIO – CAS**

**CONVOCATORIA N° 001 – 2019 - RECAS/MPCH - PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

El Objetivo de la presente convocatoria es establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria, convocado por la Municipalidad Provincial de Chupaca, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en cumplimiento de lo dispuesto de la Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y Otorga derechos Laborales y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y normatividad complementaria a fin de garantizar los principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

**2. Entidad Convocante:**

La Municipalidad Provincial de Chupaca con Domicilio Legal en el Jr. Grau N°390 Chupaca a quien en adelante se denominara "LA ENTIDAD".

**3. Sistema de Contratación:**

El presente contrato se rige por el sistema de contratación regulado en el D.L. 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicio y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley 29849.

**4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

N°	DEPENDENCIA	PLAZA	PERIODO DE CONTRATACIÓN	REMUN. MENSUAL (S/.)	CÓDIGO DE PLAZA
01	GERENCIA MUNICIPAL	01 SECRETARÍA TÉCNICA	3 MESES	2,200.00	GM-ST-01
02	GERENCIA MUNICIPAL	01 ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	3 MESES	2,500.00	GM-EOFPI-01
03	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	3 MESES	1,020.00	GDET- AD-01
04	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3 MESES	1,200.00	OPP-AD-01

	PRESUPUESTO				
05	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01 TECNICO INFORMATICO	3 MESES	1,200.00	OPP-TI-01
06	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	3 MESES	2,500.00	OSG-RURRPP-01
07	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	D1 ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS	3 MESES	1,200.00	OSG-AURRPP-01
08	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	D1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OAF	3 MESES	1,200.00	OAF-AD-01
09	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	D1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA	3 MESES	2,500.00	OAF-EAT-D1
10	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	D1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	3 MESES	1,020.00	OAF-ADT-01
11	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD	3 MESES	2,500.00	OAF-ADT-01
12	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01 ASISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDAD	3 MESES	1,500.00	OAF-ATC-01
13	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	3 MESES	1,900.00	OAF-EAA-01
14	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA Y PATRIMONIO-01	3 MESES	1,020.00	OAF-AALP-01-01
15	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	D1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA Y PATRIMONIO-D2	3 MESES	1,020.00	OAF-AALP-02-01
16	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01 ESPECIALISTA EN PROCESOS DE LOGISTICA Y PATRIMONIO-D2	3 MESES	2,500.00	OAF-EPLP-01
17	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	D1 ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUPERVISOR Y LIQUIDACION DE OBRAS	3 MESES	1,220.00	GIDUR-AEPSLO-01
18	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	D1 ESPECIALISTA EN OBRAS PUBLICAS Y MAQUINARIAS	3 MESES	2,200.00	GIDUR-EOPM-01
19	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01 ASISTENTE TECNICO EN OBRAS PUBLICAS Y MAQUINARIAS	3 MESES	1,220.00	GIDUR-ATOPM-01
20	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	01 ESPECIALISTA EN GESTION EN PLANEAMIENTO URBANO	3 MESES	2,200.00	GIDUR-EGPU-01

21	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	03 TECNICO INSPECTOR (DESARROLLO URBANO Y RURAL)	3 MESES	1,220.00	GIDUR-TI-01
22	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	D1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO-GSP	3 MESES	1,020.00	GSP-AD-01
23	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	D1 TECNICO EN TRASPORTES Y VIABILIDAD	3 MESES	1,900.00	GSP-TTV-01
24	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	D1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISION DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA	3 MESES	1,020.00	GAT-A00AFT-01
25	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	D1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION- (NOTIFICADOR)	3 MESES	1,020.00	GAT-ADDCR-N-01
26	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	D1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISION DE CONTROL Y RECAUDACION -(INFORMATICO)	3 MESES	1,020.00	GAT-ADDCR-I-01
27	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	D1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	3 MESES	1,020.00	GGA-ADODC-01
28	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	D1 TECNICO EN GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	3 MESES	1,800.00	GGA-TGARN-01
29	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	04 PROMOTORES AMBIENTALES	3 MESES	1,120.00	GGA-PA-01
30	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	04 PERSONAL DE UMPIEZA PUBLICA	3 MESES	1,020.00	GGA-PLP-01

##### 5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Municipalidad Provincial de Chupaca, a través del Comité de Contratos Administrativos de Servicios, del proceso de selección de personal para la Contratación en el Régimen laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativa de servicios CAS, designado con **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006-2019-MPCH-GM**, está integrado por:

##### TITULARES:

- Lic. Javier Vega Palomino Presidente.
- C.P.C. Euclides Evaristo Núñez Gutiérrez 1er. Miembro.
- Bach. Julio Cesar Mucha Sánchez 2do. Miembro.

##### SUPLENTE:

- C.P.C. Blanca Irene Pariona Aguilar Presidente
- Abog. Luis Ames Damián 1er. Suplente.
- Ing. Jesús Luis Socualaya Santana 2do. Suplente.

##### 6. Base legal.

- a) Constitución política del Perú.

- b) Ley 30518 ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- e) Ley N° 30518, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017".
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- h) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- i) Ley 27806, ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública
- j) Ley 28112, ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- k) Ley 29849, ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas

## II. CONSULTAS.

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión Especial de evaluación para el proceso de selección en la Municipalidad Provincial de Chupaca, hasta un día antes de la fecha de límite de la presentación de la Solicitud.

## III. REQUISITOS PARA POSTULAR.

### 3.1 Requisitos Generales:

- a. Solicitud solicitando la Plaza a la que postula y la Dependencias' (Área o Unidad) usuaria. Anexo 01.
- b. Información de datos Generales del Postulante (según formato). Anexo 02
  - Gozar de Buena Salud Anexos 03.
  - No tener impedimento para contratar y de no percibir otro ingreso del estado anexo 04.
  - Ausencia de Nepotismo anexo 05.

### 3.2 Currículum Vitae, conteniendo copias de documentos que acrediten lo siguiente:

- Identidad del Postulante. (DNI)
- Grado de instrucción y/o formación profesional o tecnológica.
- Capacitación y actualización en los últimos cinco años.
- Experiencia laboral en la Administración Pública y/o privada tal como indica los términos de referencia de cada dependencia.

Si la Comisión de la Evaluación lo considera necesario, requerirá la presentación de los documentos Originales para su Constatación.

#### **IV.CONVOCATORIA:**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del decreto legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la MPCH [www.munichupaca.gob.pe](http://www.munichupaca.gob.pe) de la Municipalidad Provincial de Chupaca y en lugares visibles de acceso Público del local institucional.

#### **V.ENTREGA DE BASES:**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la Municipalidad Provincial de Chupaca en la siguiente dirección portal WEB de la MPCH [www.munichupaca.gob.pe](http://www.munichupaca.gob.pe) y enlace Convocatorias.

#### **VI.RECEPCION DE EXPEDIENTES.**

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados a través de la oficina de trámite documentario de la MPCH, los documentos que se presenten deberán ser en fotocopia; y deben estar convenientemente organizados, debidamente foliados y en sobre manilla.

a.-Una vez finalizada la presentación de expedientes, la oficina de trámite documentario le deberá dar el trámite correspondiente.

b. No podrán postular a la contratación administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y Prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

#### **VII.CALIFICACION:**

- La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión Especial de la Evaluación.
- La calificación se realizara en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación respectiva, adjunto a la presente Base.
- Obtenido los Resultados Finales estos serán INAPELABLES.

#### **VIII.PROCESO DEL CONCURSO:**

- a.) El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM y la ley 29849.
- b.)El incumplimiento de cualquiera de los Requisitos exigidos en las Bases (Formatos del N°01 al 05), dará lugar a la eliminación automática del concursante.
- c.)El concursante que no Cumpla con los Requisitos de los Términos de Referencia no pasara a la Primera Etapa de Evaluación.

- d.) La Comisión Especial se reserva al derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte de los postulantes.
- e.) Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por el Comité de Contratos Administrativos de Servicios.

#### IX. EVALUACION PRELIMINAR DE SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS PARA EL PUESTO

- Se evaluara específicamente si cumple con los términos de referencia del área usuaria en caso cumpliera será considerado como Cumple Y/O No Cumple según corresponda.

#### X.CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR:

Se calificara de acuerdo al perfil de cada Cargo teniendo en Cuenta los Siguietes

##### Crterios:

- Grado, Título Profesional y otros, según el requerimiento del área usuaria
- Capacitación y actualización en los últimos cinco (05) años según términos de referencia del área usuaria.
- Experiencia laboral en la Administración Pública y Privada según términos de referencia del área usuaria.

El puntaje máximo es **Cincuenta (50) puntos**, pasaran a la siguiente fase (entrevista personal), los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio superior a **30 puntos**.

#### XI.CRITERIOS DE EVALUCION Y ENTREVISTA PERSONAL.

En la entrevista personal se califica:

- **Presentación del postulante y puntualidad.**
- **Conocimientos académicos del puesto al que postula.**
- **Actitud, aptitudes al puesto al que postula mostrando confianza en sí mismo.**

Esta etapa tiene un puntaje máximo de **Cincuenta (50) Puntos** el puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de **Setenta (70) puntos** o según mayor puntaje en el cuadro de méritos, que resulta de sumar la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

#### XII.BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con el Artículo 36° de la ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro el artículo 11° de la precitada ley.

#### XIII.RESULTADDS DEL CONCURSO.-

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Cabe aclarar que se considerara al ganador el orden de mérito a la que obtenga en las evaluaciones.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán, declarados desiertos en los siguientes casos:

- a.) Por ausencia del postulantes.
- b.) Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco **(05) días calendarios** de publicados los resultados, desde la fecha de notificación para el caso de postulantes que hayan resultado elegibles.

#### XIV. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS:

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S.075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley 29849.

#### XV. PERFIL DE LOS PUESTOS.

##### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA SECRETARIO TECNICO – GERENCIA MUNICIPAL – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.

**SOLICITANTE:** Gerencia Municipal

**CODIGO PLAZA:** GM-ST-01

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Secretario Técnico.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CA5).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 2,200.00 soles

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Titulado, Colegiado y Habilitado en Derecho y Ciencias Políticas.
- Gozar de buena salud.
- Poseer Conocimiento del régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley 30057 (Ley del Servir) acreditado con certificados, diplomados y/o similares.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Atender consultas y orientación legal del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Proyección de Resoluciones Jefaturales de Sanción.
- Elaboración de informes técnico – legales.
- Evaluar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares en el Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Precalificar denuncias o reportes, calificarlas según su gravedad.
- Realizar las etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Evaluar y merituar los medios probatorios y/o documentos del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Evaluar la presunta falta administrativa.
- Elaboración de informes de precalificación.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA ESPECIALISTA EN  
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia Municipal**

**CODIGO PLAZA: GM-FOFPI-01**

**1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública

**2. SISTEMA DE ADQUISICIÓN – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 2,500.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:**

- Título o Grado de bachiller en Economía y/o carreras afines
- Experiencia en el sector público de 02 años como mínimo.
- Cursos, capacitación en el nuevo Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) acreditado
- Conocimiento y dominio en Computación Básica (Microsoft Office) y Ofimática.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad y aprobación.

- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Otros que asigne la Directiva vigente del INVIERTE PE.
- Otros que ordene el jefe inmediato.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo**

**CODIGO PLAZA: GDET- AD-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo

**2. SISTEMA DE ADQUISICION - MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,020.00 soles)

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Técnico en computación y/o carreras afines.
- Cursos y capacitaciones relacionadas al Área.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado por 6 meses.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Brindar asistencia a los usuarios.
- Registrar y Sistematizar toda la documentación que emita y recepciona.
- Realizar el seguimiento de los documentos emitidos hasta su atención.
- Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.(cartas. Memorando, oficios e informes)
- Organizar el archivo documentario.
- Otros que ordene el jefe inmediato

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO -OPP- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

**CODIGO PLAZA: OPP-AD-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo-OPP

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,200.00 soles)

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de seis (06) meses en el sector Público y/ o Privado.
- Título Profesional y/o Grado de Bachiller en Administración, Economía y/ o carreras afines.
- Conocimiento de sistemas informáticos manejo de herramientas MS- Office y otros.
- Cursos y capacitaciones relacionadas al área.
- Gozar de buena salud

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Organizar y ejecutar las actividades de Asistencia Administrativa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con la organización, registro y archivo del acervo documentario concerniente a la unidad orgánica.
- Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes y documentos que ingresan a la unidad orgánica, informando periódicamente del estado situacional al jefe inmediato.
- Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.
- Mantener adecuadamente las existencias de útiles de escritorio.
- Informar oportunamente sobre la disponibilidad de útiles de escritorio, muebles y otros bienes para la oficina, así como realizar los requerimientos respectivos previa autorización del responsable de la unidad orgánica, así como hacer el seguimiento del proceso de adquisición hasta su culminación.
- Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan operativo de la Oficina
- Otras labores que le sean encargadas por el Jefe de OPP.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA TECNICO INFORMATICO –  
OPP- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

**CODIGO PLAZA: OPP-TI-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Técnico en Informático- OPP

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,200.00 soles)

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral mínimo (01) año en el sector Público y/ o Privado. Tener experiencia.
- Título Profesional y/o Grado de Bachiller en Ingeniería de sistemas e informática y/ o afines.
- conocimientos en implementación y desarrollo de sistemas informáticos en organizaciones o instituciones.
- Conocimiento y manejo de herramientas MS- Office y otros.
- Cursos y capacitaciones relacionadas al área.
- Gozar de buena salud

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Elaborar y ejecutar el Plan de desarrollo Informático de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan operativo del área de informática y tramitar los Requerimientos del Área de Informática.
- Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar los sistemas Informáticos de la Municipalidad.
- Desarrollar las funciones Asistencia Técnica y de mantenimiento de los equipos, redes y sistemas informáticos de las áreas que las requieran de la Municipalidad.
- Otras labores que le sean encargadas por el Jefe de OPP.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA RESPONSABLE DE LA  
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS - MUNICIPALIDAD PRDVCIAL DE  
CHUPACA.**

**SOLICITANTE:** Oficina de Secretaria General

**CODIGO PLAZA:** OSG-RI RRPP-01

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Responsable de la Unidad de Relaciones Publicas.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 2,500.00 soles)

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Titulado en Ciencias de la Comunicación.
- Cursos, diplomados y capacitaciones relacionadas al área.
- Gozar de buena salud

#### 7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
- Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
- Supervisar la organización y coordinación y la asistencia del Alcalde o sus representantes a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
- Informar periódicamente al Alcalde el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.
- Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, respecto de toda la publicidad estatal que realice la entidad.
- Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Otras labores que le sean encargadas por el Jefe.

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.

**SOLICITANTE:** Oficina de Secretaria General

**CODIGO PLAZA:** OSG-ARRPP-01

#### 1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:

Contratar los servicios de (01) Asistente de Relaciones Publicas

#### 2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

#### 3. COSTO ESTIMADO:

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,200.00 soles

#### 4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

#### 5. REQUISITOS PARA EL PAGO:

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral mínima de (06) meses en el sector público y/o privado.
- Titulado en Periodismo.
- Cursos, capacitaciones y diplomados relacionados al área.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del sector.
- Brindar apoyo a las gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, o aquellas dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
- Otras labores que le sean encargadas por el Jefe.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO-  
OAF - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE:** Oficina de Administración y Finanzas

**CODIGO PLAZA:** OAF-AD-01

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,200.00 soles)

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia mínimo de un (06) meses en el Sector Publico y/o privadas como asistente administrativo.
- Técnico en la carrera Contabilidad y/o carreras afines.
- Cursos y capacitaciones relacionadas al área.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Registrar, tramitar y archivar los documentos ingresados a la oficina de administración y finanzas.
- Elaborar documentos internos y externos (oficios, memos, cartas, etc.)
- Organizar el acervo documentario.
- Apoyo en las labores administrativas de la Oficina de Administración y Fianzas.
- Otras labores que le sean encargadas por el Jefe.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA  
ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA -OAF - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Oficina de Administración y Finanzas**

**CODIGO PLAZA: OAF-EAT-01**

**1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Especialista Administrativo en Tesorería

**2. SISTEMA DE ADQUISICIÓN – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 2,500.00 soles)

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:**

- Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, en el área de Tesorería, en el sector público y/o privado
- Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera de contabilidad y/o afines
- Conocimiento de sistemas informáticos manejo de herramientas MS- Office y otros.
- Cursos, capacitaciones y diplomados del sistema SIAF, debidamente acreditado.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Llevar el registro y control de los ingresos.
- Análisis de los ingresos en el sistema SIAF
- Análisis de las deudas por cobrar
- Coordinar con las áreas que generan los ingresos para la remisión oportuna de la información.
- Coordinar con la banca Pública y Privada a fin sobre el sistema de recaudación de los ingresos
- Elaboración de informes mensuales sobre la recaudación.
- Responsable del manejo de cuentas de la Entidad
- Otras labores que le sean encargadas por el Jefe.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
EN TESORERÍA -OAF - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Oficina de Administración y Finanzas**

**CODIGO PLAZA: OAF-ADT-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo en Tesorería

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,020.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Bachiller, o Técnico en la carrera Contabilidad.
- Experiencia laboral como mínimo de (06) meses en entidades públicas y/o privada.
- Conocimiento de sistemas informáticos manejo de herramientas MS- Office y otros.
- Cursos, capacitaciones y diplomados del sistema SIAF, debidamente acreditado.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Consolidación de ingresos por caja en forma diaria.
- Conciliación de ingresos con las demás oficinas correspondientes de manera diaria y mensual.
- Emitir informe mensual sobre los ingresos captados, a la oficina de contabilidad.
- Ingreso al SIAF por toda Fuente de Financiamiento en las partidas presupuestarias en forma diaria.
- Realizar la fase del giro de todas las obligaciones que tenga la entidad.
- Realizar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de la Municipalidad.
- Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.
- Otras labores que le sean encargadas por el Jefe.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE TECNICO EN  
CONTABILIDAD -OAF - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Oficina de Administración y Finanzas**

**CODIGO PLAZA: OAF-ATC-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Técnico en Contabilidad.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,500.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Bachiller, o Técnico en la carrera Contabilidad y/o afines.
- Experiencia laboral como mínimo de Un (01) año en entidades públicas y/o privada.
- Conocimiento de sistemas informáticos manejo de herramientas MS- Office y otros.
- Conocimiento de Gestión Pública y Contrataciones con el Estado
- Cursos, capacitaciones y diplomados del sistema SIAF, debidamente acreditado.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Apoyar en la preparación del balance de comprobación y balance constructivo mensual y analizado, para la elaboración de los EE.FF.
- Elaborar informes técnicos sobre distorsiones en los saldos para adaptar medidas correctivas.
- Custodiar el archivo de la documentación sustentatoria de las operaciones contables.
- Registrar y mantener al día los libros principales y auxiliares de contabilidad. Registrar en el auxiliar estándar a nivel de cuentas específicas y analíticas los hechos económicos que se hallan contenidas en las metas de contabilidad del movimiento de fondos, bienes, servicios y operaciones complementarias.
- Conciliar mensualmente los saldos de los auxiliares con los saldos de balance.
- Llevar la cuenta corriente en forma individualizada de las cuentas de balance y gestión.
- Ejecutar el arqueo de fondos y valores para la comprobación de saldos en libros.
- Formular asientos contables por el movimiento de ingresos y gastos.
- Apoyar en el cierre mensual, trimestral, semestral y anual den los EEFF.
- Conciliar al cierre del mes tos compromisos presupuéstales pendientes de pago con tos saldos de integración contable previo análisis de las cuentas.
- Otras labores que le sean encargadas por el Jefe.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA  
ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD -OAF - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA.**

**SOLICITANTE:** Oficina de Administración y Finanzas

**CODIGO PLAZA:** OAF-EAC-01

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Especialista Administrativo en Contabilidad.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 2,500.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de dos (02) años, en el área de Contabilidad en el sector público y/o privado
- Titulado, Colegiado y Habilitado en la carrera de contabilidad y/o afines
- Conocimiento de sistemas informáticos manejo de herramientas MS- Office y otros.
- Cursos, capacitaciones y diplomados del sistema SIAF, debidamente acreditado.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Supervisar la aplicación y funcionamiento adecuado del sistema contable de la Municipalidad.
- Elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y otros Reportes Financieros del Gobierno Local de conformidad a las normas y fechas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para la Cuenta General de la República.
- Dirigir la correcta y oportuna elaboración de los informes contables.
- Supervisar los asientos contables a partir de las operaciones que realiza la Entidad.
- Supervisar la ejecución de la fase de devengados de las operaciones que realiza la Entidad.
- Verificar los registros contables de cada operación de egreso e ingreso de fondos del Municipio.
- Supervisar la elaboración de los análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
- Supervisar las rendiciones de cuentas de los fondos por encargo.
- Realizar los ajustes y regularizaciones de las cuentas patrimoniales de la Entidad.
- Mantener actualizado el inventario contable de bienes depreciables y no depreciables para su respectivo control de cuentas que correspondan.
- Realizar la conciliación de las cuentas contables y corrientes.
- Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA  
ADMINISTRATIVO DE ALMACEN -OAF - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA.**

**SOLICITANTE:** Oficina de Administración y Finanzas

**CODIGO PLAZA:** OAF-EAA-01

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Especialista Administrativo de Almacén.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,900.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado
- Bachiller, o Técnico en la carrera Contabilidad, Administración o Economía.
- Conocimiento de sistemas informáticos manejo de herramientas MS- Office y otros.
- Cursos, capacitaciones y diplomados del sistema SIAF, debidamente acreditado.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y maquinaria, herramientas y otros.
- Registrar diariamente el ingreso y salida de bienes debidamente valorizados que adquiere la institución mediante Kardex y Pecosas.
- Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución.
- Supervisar y mantener actualizado el control visible de la existencia de bienes que adquiere la institución.
- Efectuar el inventario y controlar el saldo de materiales equipos, maquinarias, herramientas y otros de almacén.
- Integrar la comisión de altas y bajas de bienes y otros.
- Atender el abastecimiento oportuno de los materiales, repuesto y otros requeridos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento, reparación de los talleres y otros.
- Elaborar, registrar manuales de almacén integrado de ingresos, egresos y saldos. (Información contable).
- Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos de la unidad.
- Atender los pedidos de bienes a las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
DE LOGISTICA Y PATRIMONIO -OAF- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA.**

**SOLICITANTE:** Oficina de Administración y Finanzas

**CODIGO PLAZA:** OAF-AALP-01-01

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo de Logística y Patrimonio.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,020.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de (06) meses, en el sector público y/o privado
- Bachiller, o Técnico en la carrera Contabilidad, Administración o Economía.
- Conocimiento de sistemas informáticos manejo de herramientas MS- Office y otros.
- Cursos y capacitaciones en la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Cursos, capacitaciones y diplomados del sistema SIAF, debidamente acreditado.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- 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.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
DE LOGISTICA Y PATRIMONIO -OAF - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA.**

**SOLICITANTE:** Oficina de Administración y Finanzas

**CODIGO PLAZA:** OAF-AALP-02-01

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo de Logística y Patrimonio.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,020.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de seis (06) meses, en el sector público y/o privado
- Bachiller, o Técnico en la carrera Contabilidad, Administración o Economía.
- Conocimiento de sistemas informáticos manejo de herramientas MS- Office y otros.
- Actualización en la Ley de Contrataciones con el Estado.
- Cursos, capacitaciones y diplomados del sistema SIAF, debidamente acreditado.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Brindar atención al público con atención y respeto garantizando la adecuada imagen institucional.
- Recepcionar y registrar las notas de pedidos y otros documentos ingresados a la oficina, para su distribución de acuerdo a su naturaleza y destino.
- Clasificar, organizar y archivar los documentos emitidos y recepcionados de las diferentes dependencias de la Municipalidad en forma cronológica y correlativa.
- Tramitar los documentos emitidos y recepcionados de acuerdo a los proveídos del Jefe de la Unidad y registrar en el cuaderno de cargo.
- Llevar el registro y control de los órdenes de compra, servicio y otros documentos de la Unidad de Logística y patrimonio.
- Revisar la documentación sustentatorios de las órdenes de compra y órdenes de servicios para su trámite respectivo.
- Formular informes y otros documentos que serán requeridos para la atención de documentos solicitados.
- Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la Unidad.
- Apoyo en la verificación y control de los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad.
- 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.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PROCESOS DE LOGISTICA Y PATRIMONIO -OAF - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE:** Oficina de Administración y Finanzas

**CODIGO PLAZA:** OAF-APLP-02-01

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Especialista en Procesos de Logística y Patrimonio.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 2,500.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado en el área.
- Bachiller, en la carrera Contabilidad, Administración o Economía.
- Diplomado o especialización en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Diplomado o especialización en Gestión de Contrataciones Estatales.
- Diplomando o especialización en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública. Actualización en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF SP.
- Cursos, capacitaciones y diplomados relacionados al área.
- Certificación de la OSCE para laborar en el OEC vigente.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Brindar asistencia técnica en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar.
- Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes y/o servicio solicitadas.
- Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoquen.
- Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios, según corresponda.
- Elaborar informes relacionados a las fases de las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual de las contrataciones que realicen la Entidad.
- Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección.
- Apoyar en la elaboración de Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Expedientes de Contratación y Bases Administrativas de los procedimientos de selección.
- Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa.
- Otras funciones asignadas por el (la) Jefe (a) de la Unidad de Logística y Patrimonio, relacionadas a la misión del puesto.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUPERVISOR Y LIQUIDACION DE OBRAS-GIDUR - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural**

**CODIGO PLAZA: GIDUR-AEPSLO-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente de Estudios y Proyectos, Supervisor y liquidación de obras.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,220.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de seis (06) meses, en el sector público y/o privado en el área.
- Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
- Conocimientos en Costos y Presupuestos S-10, Pavimentos, Metrados en Edificación, Concreto Armado.
- Cursos y capacitaciones relacionadas al área.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Apoyo en cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones y directivas referidos a la formulación de expedientes técnicos.
- Apoyo en planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la oficina.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en registrar y mantener actualizado el banco (relación) de expedientes técnicos de la Municipalidad.
- Apoyo en formular los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los expedientes técnicos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Apoyo en planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la formulación de expedientes técnicos.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en coordinar en la ejecución de obra de los Proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnico.
- Apoyo en coordinar acciones referidos a la formulación de expedientes técnicos con la Oficina Formuladora de Proyectos de inversión – UF, la OPMI.

- Apoyo en 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.
- Apoyo en participar en los procesos de concertación y participación a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en programar y ejecutar la evaluación de la elaboración de los expedientes técnicos de los PIPs.
- Apoyo en emitir informes con las observaciones encontradas para poder ser levantadas en los plazos establecidos.
- Apoyo en emitir los informes de aprobación de Expedientes Técnicos para poder tramitar la Resolución respectiva.
- Apoyo en elaborar terminos de referencia (TDR) para la contratación de consultorías para la evaluación de Expedientes técnicos cuando se requiera.
- Apoyo en participar conjuntamente con las gerencias de Línea, en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
- Apoyo en controlar y verificar el acervo documentario, a nivel de archivos correspondientes a los expedientes de liquidación técnico – financiera en las que se han de consignar las resoluciones administrativas aprobando a la liquidación de PIPs, las que garantizan la consistencia administrativa y jurídica del PIPs, frente a los efectos del control posterior.
- Apoyo en participar en la formulación de bases, terminos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concursos y adjudicaciones de los proyectos de inversión en base a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, las normas de control y, demás leyes pertinentes.
- Apoyo en supervisar el cumplimiento del reglamento del comité de vigilancia de Obra en coordinación con los supervisores e inspectores de su dependencia.
- Establecer los lineamientos básicos y políticas para la supervisión durante la formulación de los estudios definitivos, ejecución, liquidación y transferencia de Proyectos de inversión pública.
- Apoyo en las labores encomendadas por parte de su jefatura directa y otras requeridas por parte de la gerencia.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN OBRAS  
PUBLICAS Y MAQUINARIAS-GIDUR - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural**

**CODIGO PLAZA: GIDUR-EOPM-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Especialista en Obras Publicas y Maquinarias.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 2,200.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

#### 6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:

- Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado en el área.
- Titulado y habilitado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
- Conocimientos en elaboración de expedientes técnicos, gestión pública, ley de contrataciones, valorización y liquidación de obra, supervisión de obra, seguridad de obra.
- Cursos y capacitaciones relacionadas al área.
- Gozar de buena salud.

#### 7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- 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 técnico.
- 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.
- Emitir informes con las observaciones encontradas para poder ser levantadas en los plazos establecidos.
- Emitir los informes de aprobación de Expedientes Técnicos para poder tramitar la Resolución respectiva.
- Elaborar terminos de referencia (TDR) para la contratación de consultorías para la evaluación de Expedientes técnicos cuando se requiera.
- Participar conjuntamente con las gerencias de Línea, en el control de calidad, referidos a pruebas de los diversos componentes de los proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
- Controlar y verificar el acervo documentario, a nivel de archivos correspondientes a los expedientes de liquidación técnico – financiera en las que se han de consignar las resoluciones administrativas aprobando a la liquidación de PIPs, las que garantizan la consistencia administrativa y jurídica del PIPs, frente a los efectos del control posterior.
- Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concursos y adjudicaciones de los proyectos de inversión en base a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, las normas de control y, demás leyes pertinentes.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento del comité de vigilancia de Obra en coordinación con los supervisores e inspectores de su dependencia.
- Establecer los lineamientos básicos y políticas para la supervisión durante la formulación de los estudios definitivos, ejecución, liquidación y transferencia de Proyectos de inversión pública.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE TECNICO EN OBRAS PUBLICAS Y MAQUINARIOS -GIDUR - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbann y Rural**

**CODIGO PLAZA: GIDUR-ATOPM-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente técnico en obras públicas y maquinarias

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,220.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de seis (06) meses, en el sector público y/o privado en el área.
- Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura

- Conocimientos en lectura de planos, costos y presupuestos de obra, valorización y liquidación de obras.
- Cursos, capacitaciones y diplomados relacionadas al área.
- Gozar de buena salud.

#### 7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- 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.
- Apoyo en las labores encomendadas por parte de su jefatura directa y otras requeridas por parte de la gerencia.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN GESTION Y PLANEAMIENTO URBANO -GIDUR - MUNICIPALIDAD PRDVCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural**

**CODIGO PLAZA: GIDUR-EGPU -01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Especialista en Gestión y Planeamiento urbano.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 2,200.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado en el área.
- Titulado y habilitado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura

- Cursos, capacitaciones en estudios en gestión integral de residuos sólidos, gestión ambiental y evaluación del impacto ambiental.
- contar con certificado de conocimiento en el programa ms project , costos y presupuestos, autodesk autocad 2d – 3d,
- Diplomado o especialización en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Cursos en el programa Costos y presupuestos S10.
- Gozar de buena salud.

#### 7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Elaborar el plan de inversiones de los proyectos de inversión de corto, mediano y largo plazo debidamente financiados y con expediente técnico y presupuesto analítico.
- 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 y supervisión de obras.
- Dirigir, verificar y controlar técnicamente la ejecución de las obras de acuerdo a su programación, respetando la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo Urbano y planes de desarrollo Provincial.
- Evaluar, controlar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la ejecución de obras y rehabilitación de la infraestructura urbana en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- Supervisar las obras que se ejecutan por encargo, contrata y administración directa.
- 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.
- Establecer procedimientos para el control eficaz de las obras desde la formulación del expediente técnico, hasta la transferencia y saneamiento físico legal de las obras.
- Establecer criterios básicos para implementar un adecuado historial técnico administrativo de las obras, cuidando que los archivos de obras, para fines de pre liquidación, liquidación y/o transferencia de obras se encuentren completos y técnicamente bien llevados.
- Sustentar en forma técnica – administrativa, la apertura presupuestal para dar inicio a la ejecución física de las obras.
- Informar periódicamente sobre el grado de avance de la obra y la utilización de recursos.
- Emitir opinión técnica a fin de deslindar responsabilidades en lo que se refiere al proceso de construcción de obra.
- Estudiar las fuentes y sistemas de abastecimiento de materiales (agregados, bloquetas, tuberías, etc.)
- Elevar y mantener actualizado los registros necesarios que permitan el conocimiento oportuno del avance físico y el estado financiero de cada obra.
- Participar en la recepción y entrega de las obras de la Municipalidad, así como en los procesos de pre liquidación y liquidación en calidad de asesor técnico.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar la ejecución de obras con participación vecinal.

- Elaborar los estudios y/o proyectos para la recuperación de las inversiones de las obras públicas y efectuar las valorizaciones pertinentes para su ejecución mediante la División de Ejecución Coactiva de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Proponer la documentación técnica normativa, directivas, reglamentos, expedientes técnicos, presupuestos base de obras, planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, maquetas, etc. En número suficiente para la ejecución de obras públicas municipales, así como el mantenimiento permanente de la infraestructura urbana.
- Elaborar los expedientes técnicos designados por la Gerencia de infraestructura, Desarrollo Urbano y rural, para la elaboración de las obras que la Municipalidad ejecuta bajo diversas modalidades.
- Promover y ejecutar planes o proyectos de inversión para el desarrollo urbano o rural de la Provincia a corto y mediano plazo.
- Revisar y opinar sobre los diferentes estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales, así como aprobar y modificar los expedientes técnicos cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado.
- Evaluar las necesidades de cada uno de los sectores urbanos en cuanto a los servicios básicos de luz, agua, desagüe, alcantarillado pluvial; así como el equipamiento urbano (vías públicas, parques, jardines, centros educativos, centros de recreación y otros de apoyo vecinal).
- Promover la recuperación y ampliación de espacios destinados a los parques y jardines, áreas verdes.
- Sustentar en forma técnica administrativa la apertura presupuestal para dar inicio a la ejecución del expediente técnico.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el Plan de Acondicionamiento Territorial de la provincia de Chupaca.
- Proponer la documentación técnica normativa, propias de la etapa de inversión, así como las bases y términos de referencia de las obras a ejecutar por contrato.
- Proponer y cumplir y hacer cumplir las directivas que permita una administración de calidad de los vehículos, maquinarias y equipos mecánico de la Municipalidad.
- Administrar, coordinar, conducir y controlar el debido uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados cumpliendo las directivas dadas por la Municipalidad.
- Programar con anticipación el uso de vehículos, maquinarias y equipos motorizados con su personal correspondiente para la ejecución de obras y mantenimiento de infraestructura pública, según los expedientes técnicos.
- Es responsable de hacer cumplir estrictamente los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución, e informar con anticipación esas acciones a la Gerencia y las unidades ejecutoras de proyectos de inversión pública.
- Proponer y promover la implementación de nuevos vehículos, maquinarias y equipos motorizados para la Municipalidad.
- Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Municipalidad.
- Mantener operativo y en buen estado todos los vehículos, maquinaria y equipos motorizados de la Municipalidad.

- Es el responsable que todos los vehículos, maquinarias y equipo cuenten con la documentación de propiedad y los seguros correspondientes.
- En coordinación con la Gerencia planificar y ejecutar el apoyo con maquinaria incluido su personal a las obras en ejecución y mantenimiento de vías con la valorización del uso del equipo y maquinaria.
- Formular su plan operativo anual – POA y evaluar periódicamente, y cumplir otras funciones afines que le asigne el gerente de desarrollo económico, social e infraestructura inherentes a sus funciones.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE TECNICO INSPECTOR -GIDUR -  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural**

**CODIGO PLAZA: GIDUR-TI-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (03) Técnico inspector.

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1220.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de seis (06) meses, en el sector público y/o privado.
- Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
- Conocimientos en lectura de planos, costos y presupuestos de obra, valorización y liquidación de obras.
- Cursos, capacitaciones y diplomados relacionadas al área.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Apoyo en organizar, ejecutar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas del Plan acondicionamiento territorial de la provincia, enmarcados en los planes urbanos aprobados.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en Supervisar, Inspeccionar y Verificar técnicamente las edificaciones uy habilitaciones urbanas que se ejecuten sobre el área de dominio privado.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en 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

- Apoyo en controlar el uso del suelo de conformidad al plan de acondicionamiento territorial y la zonificación establecida.
- Apoyo en emitir informes técnicos en atención a las solicitudes y trámites relacionados al campo de su competencia.
- Apoyo en evaluar y supervisar de oficio las solicitudes de la parte interesada sobre los procesos de habilitaciones urbanas, preservando el cumplimiento de dispositivos legales pertinentes.
- Apoyo en formular, actualizar y aplicar los planes de desarrollo urbano, de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos referidos a su competencia, a nivel provincial.
- Apoyo en 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)
- Apoyo en proponer las sanciones a lo lotizadores, propietarios y constructores clandestinos que incumplan con regularizar sus habilitaciones dentro del plazo establecido.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en otorgar licencias para habilitaciones urbanas y atender entrega de obras de habilitación dentro del marco de la normativa sectorial vigente.
- Apoyo en la verificación administrativa de los expedientes de licencias de edificaciones de ser el caso elevarlos a la comisión técnica calificadora de proyectos de edificación dentro del marco de la reglamentación de la ley 29090, ley 27972 LEY 27444 y DS 013-2013- VIVIENDA y DS 004-2011-VIVIENDA y su modificatoria.
- Apoyo en supervisar y controlar la construcción, el mantenimiento y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de los locales públicos.
- Apoyo en supervisar que toda construcción o edificación, remodelación o ampliación de locales de uso comercial o de vivienda, tenga la autorización municipal respectiva y se cifan a las normas técnicas de construcción y de seguridad vigentes.
- Apoyo en velar por el cumplimiento de las normas establecidas proponiendo sanciones en los casos de habilitaciones y construcciones clandestinas, que distorsionan el equilibrio del crecimiento de la Provincia y otros asuntos que competen a sus funciones.
- Apoyo en emitir conformidad para la autorización, coordinar y controlar las obras y trabajos que se realicen en el subsuelo de la provincia.
- Apoyo en promover el adecuado uso del sistema vial, señalizando el tránsito de vehículos y peatones, llevar el registro de nomenclaturas de avenidas, calles, jirones, parques, pasajes, plazas y la numeración predial. Dirigir y coordinar las acciones tendientes al control del ornato y presentación de la provincia, proponer para su aprobación en el nivel competente, la nomenclatura de: vías (avenidas, jirones, calles y pasajes), parques y plazas.
- Apoyo en supervisar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en el desarrollo urbano, acorde a las políticas del gobierno municipal y a la normatividad vigente. Orientar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades inherentes al proceso de expansión urbana.
- Apoyo en formular su plan operativo anual POA y evaluar periódicamente y cumplir otras funciones afines a las que se le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y obras inherentes a sus funciones.
- Apoyo en las labores encomendadas por parte de su jefatura directa y otras requeridas por parte de la gerencia.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO-  
GSP - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Servicios Públicos**

**CODIGO PLAZA: GSP-AD-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1020.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de seis (06) meses, en el sector público y/o privado.
- Bachiller o técnico en contabilidad y/o afines
- Cursos, capacitación y diplomados de gestión pública.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Realizar el control de documentos mediante un registro.
- Atender los documentos mediante informes, cartas, oficios u otros documentos.
- Proyectar las diversas resoluciones que emite la gerencia.
- Coordinar con las diversas divisiones para la atención oportuna de los documentos derivados.
- Llevar el control adecuado del ordenamiento de los documentos.
- Atender y orienta al público en sus consultas.
- Efectuar el pedido de materiales de escritorio y mantener a la oficina abastecida para su desempeño normal.
- Apoyo en la entrega de licencias de conducir y certificados de habilitación a los conductores.
- Elaborar los pedidos para la contratación de bienes, servicios y personal.
- Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas según el contenido minio aprobado por la directiva interna de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne la gerencia.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE TECNICO EN TRANSPORTE Y  
VIABILIDAD- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Servicios Públicos**

**CODIGO PLAZA: GSP-TTV-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Técnico en Transporte y viabilidad

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1900.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Titulado Profesional o bachiller en general.
- Contar con experiencia laboral en el sector público o privado con un (01) año.
- Cursos, capacitación y diplomados relacionadas al área.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentos y planes de acción en materia de tránsito urbano y transporte terrestre interdistrital.
- Normar, regular y planificar el transporte y tránsito urbano de vehículos y peatones.
- Planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito urbano de peatones y vehículos.
- Planificar y ejecutar los programas y actividades de educación vial, dirigidos a los transportistas de servicio interurbano, pilotos de vehículos menores motorizados y públicos en general del distrito cercado.
- Promover y ejecutar el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con las entidades competentes.
- Proponer, organizar y ordenar, en función al Plan de Desarrollo Urbano y Reglamentos de Tránsito, los paraderos de pasajeros y unidades vehiculares de servicio urbano: buses, taxis, vehículos menores y demás unidades que prestan servicios a la población.
- Planificar, diseñar e implementar las señalizaciones de vías de circulación vehicular, peatonal, lugares escolares, hospitales y demás centros culturales y sociales de la ciudad.
- Ejecutar y controlar la administración de infracciones y sanciones en función a su competencia, en la jurisdicción de la provincia de Chupaca.
- Informar permanentemente a la Gerencia de Servicios Públicos y al Registro Nacional de Tránsito, sobre las infracciones de tránsito vehicular aplicados en la jurisdicción de la provincia de Chupaca.
- Administrar el depósito municipal de vehículos, en función al reglamento vigente y a los objetivos previstos por la Gerencia de Servicios Públicos.
- Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, imponiendo las sanciones por incumplimiento a las normas vigentes bajo competencia municipal.
- Supervisor, organizar, administrar y mantener en buen estado las vías de la ciudad y el sistema de señalización y semaforización, realizando el mantenimiento rutinario y periódico.
- Previa evaluación por la Gerencia de Servicios Públicos, otorgar las autorizaciones o concesiones de rutas a los transportistas, de acuerdo a las modalidades preestablecidas. Asimismo para la circulación de vehículos de transporte escolar, turismo, taxis, vehículos menores motorizados de carga y descarga.

- Controlar el servicio de transporte público por medio de los inspectores de tránsito de la Municipalidad y solicitar el apoyo de la PNP, cuando el caso lo requiera, para hacer cumplir las sanciones que se impongan en aplicación a las normas legales vigentes.
- Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo y de la información básica y estadística de tránsito, vialidad y autorizaciones otorgadas, manteniendo su custodia de forma segura.
- Supervisar en los terminales terrestres el cumplimiento de las normas legales, los reglamentos y las directivas dadas por la Municipalidad Provincial.
- Informar mensualmente a la Gerencia de Servicios Públicos, los logros y resultados alcanzados en el cumplimiento de sus funciones.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GAT- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Administración Tributaria**

**CODIGO PLAZA: GAT-ADDAFT-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la División de fiscalización tributaria

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1020.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Experiencia laboral de seis (06) meses, en el sector público y/o privado.
- Conocimiento técnico en topografías
- Gozar de buena salud.
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo.
- Licencia de conducir de vehículo menor- moto

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Inspección y mensuración de todos los tributos municipales en forma genérica del Distrito Capital de Chupaca, notificación de los valores de los ejercicios anteriores y actual ejercicio, notificaciones y archivos. Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Fijaciones, notificaciones de cedulón y pegado en su domicilio otros formatos, archivo de documentos diversos.
- Realizar las mediciones de predios
- Formular la hoja informativa

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO -  
GAT- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Administración Tributaria**

**CODIGO PLAZA: GAT-ADDCR-N-01**

**1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la División de Control Recaudador -notificador

**2. SISTEMA DE ADQUISICIÓN – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1020.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:**

- Estudios a nivel técnico y/o secundario concluido.
- Trabajo a Presión
- Experiencia laboral de seis (06) meses, en el sector público y/o privado.
- Cursos, capacitación en relaciones públicas.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Notificación a domicilio de los valores emitidos como resolución de determinación, orden de pago y otros
- Recepción, Registro y Archivo de la documentación recibida y resuelta.
- Atención y Custodia de los files de los contribuyentes.
- Clasificación y Archivar de las Declaraciones Juradas y Pago de los impuestos
- Otros que se le asigne de acuerdo a la necesidad de la dependencia.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO -  
GAT- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Administración Tributaria**

**CODIGO PLAZA: GAT-ADDCR-I-01**

**1. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la División de control recaudación -informático

**2. SISTEMA DE ADQUISICIÓN – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1020.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Bachiller en ingeniería de sistemas y/o Técnico en computación
- Experiencia laboral de seis (06) meses, en el sector público y/o privado.
- Cursos, capacitación y diplomados relacionadas al área.
- Gozar de buena salud.
- Tener buen trato con el público, dinámico.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Ingresar información de las declaraciones juradas presentadas por el contribuyente a la base de datos.
- Mantenimiento y actualización de la base de datos del software del sistema tributario.
- Custodia y control de la información de la base de datos
- Atención permanente a los contribuyentes , llevar el registro y control de las declaraciones juradas
- Actualización, modificación de datos e información en el sistema informático
- Identificar errores en el sistema o programas para una adecuada corrección.
- Crear niveles de seguridad para los usuarios de los sistemas y programas.
- Otras que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su labor.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ODC GGA- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Gestión Ambiental**

**CODIGO PLAZA: GGA-ADODC-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Defensa Civil

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1020.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Técnico en computación e informática.
- Experiencia laboral de seis (06) meses, en el sector público y/o privado.
- Cursos, capacitación y diplomados relacionadas al área.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Realizar informes, cartas, oficios, etc.

- Archivar documentos
- Atención al público
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Otros que le designe el jefe inmediato

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE TECNICO EN GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES GGA- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Gestión Ambiental**

**CODIGO PLAZA: GGA-TGARN-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (01) Técnico en Gestión Ambiental y Recursos Naturales

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,800.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Titulado y/o bachiller de Ingeniería o Ciencias sociales, o carreras afines.
- Capacitación en gestión ambiental o gestión pública.
- Contar con un (01) año de Experiencia laboral.
- Cursos, capacitación y diplomados relacionadas al área.
- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajar en equipo.
- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Planificar, actividades sobre temas ambientales.
- Planificar y ejecutar actividades en recursos naturales y biodiversidad.
- Monitorear el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva.
- Implementar el plan de evaluación y fiscalización ambiental.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados con la ejecución del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS.
- Otros que designe el jefe inmediato.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PROMOTORES AMBIENTALES- GGA- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Gestión Ambiental**

**CODIGO PLAZA: GGA-PA-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (04) Promotores Ambientales

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,120.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Bachiller y/o Egresado y/o estudiantes de los últimos ciclos de las carreras relaciones a Ingeniería o Ciencias sociales o carreras afines al puesto.
- Experiencia laboral de seis (06) meses, en el sector público y/o privado.
- Cursos, capacitación y diplomados relacionadas al área.
- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajar en equipo.
- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.
- Gozar de buena salud.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Sensibilización y concientización a la población casa por casa del sector piloto de implementación del programa de segregación.
- Sensibilización y concientización a la población del área de influencia para la implementación de la planta de tratamiento de residuos sólidos.
- Seguimiento de la correcta implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de los residuos sólidos del sector piloto.
- Supervisión y fiscalización ambiental de los administrados de la provincia de Chupaca.
- Otros que designa el jefe inmediato.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA- GGA- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.**

**SOLICITANTE: Gerencia de Gestión Ambiental**

**CODIGO PLAZA: GGA-PLP-01**

**1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL PROCESO:**

Contratar los servicios de (04) Personales de Limpieza Publica

**2. SISTEMA DE ADQUISICION – MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

**3. COSTO ESTIMADO:**

El monto del Costo Estimado asciende a S/. 1,020.00 soles.

**4. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo máximo de ejecución de los servicios será desde el momento que se firma el contrato por tres meses.

**5. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

Para efectos de pago, el contratado, está obligado a presentar el Número de Cuenta respectiva del Banco de la Nación a la Unidad de Tesorería de la MPCH.

**6. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

- Gozar de buena de salud.
- Con estudios primarios y/o sin estudios
- Experiencia de seis (06) meses en trabajos similares
- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.
- Conocimiento en trabajos con grupos humanos.

**7. ACTIVIDADES A REALIZARSE:**

Las actividades para el cual se contrataría el servicio serán, según se detalla:

- Limpieza de las diferentes calles y Avenidas.
- Recojo y traslado de los Residuos Sólidos.
- Mantenimiento de las Áreas Verdes.
- Realizar la limpieza en el palacio Municipal.
- Cumplir los trabajos encomendados.
- Otros lo que el jefe ordena.

**XVI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

- En caso hubiera algún percance con las fechas programadas se comunicara en la página web de la MPCH y otros.

**XVI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

- En caso hubiera algún percance con las fechas programadas se comunicara en la página web de la MPCH y otros.

5.1	Publicación de Convocatoria del Concurso: publicación de Bases a través del portal WEB de la MPCH <a href="http://www.munichupaca.gob.pe">www.munichupaca.gob.pe</a> : enlace <b>Convocatoria</b> .	Del 24/01/19 al 02/02/2019
5.2	Recepción de expediente (horario de oficina 8:00am a 13:00 pm y de 14:00 a 16:45 pm)	29/01/2019 Horario de Oficina
5.3	Evaluación curricular si cumple con los requisitos mínimos y Evaluación Currículum Vitae	30/01/2019 9.00 am en el auditorium de la MPCH
5.4	publicación de resultados para la entrevista en la entidad y portal WEB de la MPCH <a href="http://www.munichupaca.gob.pe">www.munichupaca.gob.pe</a>	30/01/2019
5.5	Entrevista personal	31/01/2019
5.6	Publicación de Cuadros y Resultados Finales	01/02/2019

5.7	Contratación por el RECAS (Firma de Contrato)	02/02/2019
-----	---	------------

#### **XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse por el tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros del Comité de Contratos Administrativos de Servicios, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por el Comité de Contratos Administrativos de Servicios designado con RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006-2019-MPCH-GM.

#### **XVIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

##### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos según Términos de Referencia
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricción presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas

IX. ANEXOS.

**CONVOCATORIA CAS N°01-2019-MPCH**

NOMBRES Y PELLIDOS:.....

PLAZA:.....

CÓDIGO DE LA PLAZA:.....

UBICACIÓN:.....



**ANEXO Nº 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION.**

**SR. PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL DE EVALUACION ENCARGADA DEL PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MODALIDAD RECAS:**

**PRESENTE:**

Yo.....  
..... Identificado(a) con DNI.....domiciliado(a)  
en.....  
.....

Mediante la Presente Solicito se me considere para participar en el proceso de selección para el CAS, convocado por la Municipalidad Provincial de Chupaca, para la cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en la Plaza Vacante de :

.....En el Área y/o Unidad Orgánica.....de la MPCH.

**POR LOTANTO:**

A usted. Pido señor presidente de la Comisión para contratos Administrativos Servicios CAS de Evaluación acceder a mi solicitud.

Chupaca.....de.....de 2019

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

.....  
**EL (LA) POSTULANTE.**

**ANEXO Nº 02**

**DATOS GENERALES DEL POSTULANTE**

Apellidos y Nombres:..... Doc. De identidad y Nº.

..... Ruc. ....

Sexo: Hombre  Mujer

FECHA DENAC:..... LUGAR DENACIMIENTO:.....

Distrito:..... Provincia:..... Departamento:.....

DIRECCION.....

Teléfono Domiciliario:..... Celular: .....

Email: .....

**NOMBRE COMPLETO DEL CONYUGE O CONVIVIENTE:**

.....

nº de teléfono o celular de familiar en caso de emergencia:.....

Apellidos y nombres del familiar:.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la oficina de personal con la finalidad de ser anexada a mi legajo personal.

Chupaca,.....de,.....del 2019

.....  
**Firma**

DNI. Nº.....

**ANEXO N°03**

**GOZAR DE BUENA SALUD**

**DECLARACION JURADA (LEY N° 28970)**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL:.....

DIRECCION..... DOMICILIARIA

ACTUAL:..... Distrito:.....

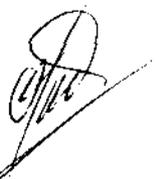
.....Provincia:.....

Departamento:.....

**DECLARD BAJO JURAMENTO:**

**Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.**

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N°27444, sujetándome a la sanciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.



Chupaca,.....De..... Del 2019



.....  
Firma

DNI N°.....

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Apellidos y Nombres:.....  
DNI. N° .....Estado Civil:.....Dirección Domiciliaria Actual:.....  
Distrito:.....Provincia:.....Departamento:.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar.
- Formulo la Presente Declaración Jurada, en Virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos 1.7 y 42 de la ley del procedimiento Administrativo General, aprobada por la ley N°27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificación su falsedad.

Chupaca,..... de..... Del 2019

.....  
Firma  
DNI N°.....

**ANEXO N°05****DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco Yo.....identificado con DNI N°..... Domiciliado en.....Provincia....., Dpto..... Postulante al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad de Chupaca, al amparo de principio de Veracidad señalado en el artículo IV; numeral 1.7 del título preliminar de la ley 27444 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Declaro que a la fecha **SI ( ) NO ( )**, tengo familiares laborando en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA con la finalidad de contratar o influenciar el ingreso a laborar en la indicada institución; **(en caso d ser su respuesta positiva señalarlo a continuación):**

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO ) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo matrimonial		
	b) hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

Manifiesto, que lo mencionado responde la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en los artículos 411 el 438 del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Chupaca....., de..... del 2019.

.....  
Firma

DNI N°.....

**ANEXO N° 06-A**

**FICHA DE EVALUACION PRELIMINAR PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. (CAS)**

**EVALUACION DE REQUISITOS MINIMOS DE  
ACUERDO TERMINOS DE REFERENCIA (sin puntaie)**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....N°

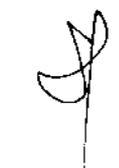
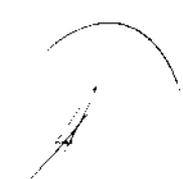
EXPEDIENTE:.....PUESTO AL QUE POSTULA:.....

CATEGORIA OCUPACIONAL:.....

CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS:.....

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS:.....

CONDICION: .....



**ANEXO Nº 06-B**

**FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. (CAS)**

**EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES TECNICOS Y PROMOTORES AMBIENTALES**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

Nº EXPEDIENTE:.....PUESTO AL QUE POSTULA:.....

CATEGORIA OCUPACIONAL:.....

**EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 50 PUNTOS)**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TECNOLÓGICO (PUNTAJE EXCLUYENTE) SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA.</b>			
Título Profesional Universitario y/o otros grados alcanzado	20 pts.	<b>20</b>	
- Bachiller	15 pts.		
- Título Técnico	10 Pts.		
- Egresado y/o Estudiante	5 pts.		
<b>CAPACITACION Y ACTUALIZACION SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA</b>			
<b>Capacitación y actualización en temas relacionados a cargo.</b>			
-Otros certificados y/o capacitaciones	3 pts.	<b>20</b>	
- Certificados y otros con 10 horas.	10 pts.		
-Certificados y otros con 15 horas.	15 pts.		
-certificado y otros con 20 horas o más.	20 pts.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA</b>			
<b>Experiencia laboral en el Sector Público</b>			
Experiencia de 6 meses como mínimo	10 pts. 0 pts	<b>10</b>	
<b>SUB TOTAL (A)50</b>			

**ANEXO Nº 06-C**

**FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. (CAS)**

**EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE PARA  
TECNICOS**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

Nº EXPEDIENTE:.....PUESTO AL QUE POSTULA:.....

CATEGORIA OCUPACIONAL:.....

**EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 50 PUNTOS)**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TECNOLÓGICO (PUNTAJE EXCLUYENTE) SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA.</b>			
- Título Profesional Universitario y/o otros grados alcanzado	20 pts.	<b>20</b>	
- Bachiller	15 pts.		
- Título Técnico	10 Pts.		
- Egresado y/o Estudiante	5 pts.		
<b>CAPACITACION Y ACTUALIZACION SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA</b>			
<b>Capacitación y actualización en temas relacionados a cargo.</b>			
-Otros certificados y/o capacitaciones	3 pts.	<b>20</b>	
- Certificados y otros con 10 horas.	10 pts.		
- Certificados y otros con 15 horas.	15 pts.		
- certificado y otros con 20 horas o más.	20 pts.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA</b>			
<b>Experiencia laboral en el Sector Público</b>			
Experiencia de 1 año como mínimo	10 pts. 0 pts	<b>10</b>	
<b>SUB TOTAL (A)50</b>			

**ANEXO N° 06-D**

FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. (CAS)

**EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE PARA  
ESPECIALISTAS**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

N° EXPEDIENTE:..... PUESTO AL QUE POSTULA:.....

CATEGORIA OCUPACIONAL:.....

**EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 50 PUNTOS)**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TECNOLÓGICO (PUNTAJE EXCLUYENTE) SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA.</b>		<b>20</b>	
- Título Profesional Universitario y/o otros grados alcanzado	20 pts.		
- Bachiller	15 pts.		
- Título Técnico	10 Pts.		
- Egresado y/o Estudiante	5 pts.		
<b>CAPACITACION Y ACTUALIZACION SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA</b>			
<b>Capacitación y actualización en temas relacionados a cargo.</b>			
-Otros certificados y/o capacitaciones	3 pts.	<b>20</b>	
- Certificados y otros con 10 horas.	10 pts.		
- Certificados y otros con 15 horas.	15 pts.		
- certificado y otros con 20 horas o más.	20 pts.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA</b>			
<b>Experiencia laboral en el Sector Público</b>			
Experiencia de 2 años como mínimo	10 pts. 0 pts	<b>10</b>	
		<b>SUB TOTAL (A)50</b>	

**ANEXD N° 06-E****FICHA DE EVALUACION PARA CONTRATD ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. (CAS)****EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE PARA  
LIMPIEZA PUBLICA**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

N° EXPEDIENTE:.....PUESTO AL QUE POSTULA:.....

CATEGORIA OCUPACIONAL:.....

**EVALUACION CURRICULAR (MAXIMO 50 PUNTOS)**

ASPECTOS	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TECNOLÓGICO (PUNTAJE EXCLUYENTE) SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA.</b>			
-Estudios primaria	40pts.	<b>20</b>	
-Sin estudios	30 pts.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA DEL AREA USUARIA</b>			
<b>Experiencia laboral en el sector Público</b>			
Experiencia de 6 meses como mínimo	10 pts.	<b>10</b>	
<b>SUB TOTAL (A)50</b>			

**ANEXO Nº 07**

**ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)**

ASPECTOS	PUNTAJE DE LAS PREG.	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentacion del postulante y puntualidad.	10	50	
Conocimientos académicos del puesto al que postula.	30		
Actitud, aptitudes al puesto al que postula mostrando confianza en sí mismo.	10		
<b>SUB TOTAL (B)</b>			

**RESUMEN FINAL**

EVALUACION CURRICULAR: SUB TOTAL(A)		
ENTREVISTA PERSONAL: SUB TOTAL(B)		
<b>TOTAL</b>	TOTAL(C) =(A) +(B)	
<b>BDNIFICACIÓN</b>		
Art. 36 de la ley Nº27050	Por discapacidad debidamente certificada;15% del puntaje	
Art. 36 de la ley Nº27050	Total obtenido (D)	

<b>TOTAL GENERAL (C) + (D)</b>	
--------------------------------	--

Chupaca, .....de .....2019