

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

PROCESO CAS N° 0001-2020-CAS-MPCH.

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

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN N° 01-202-CAS-MPCH, INTEGRANTE.

- 1.-PRESIDENTE ABOG. MAYK BRICEÑO PÉREZ.**
- 2.- MIEMBRO; PROF. ELVIRO LUIS CALDERON YACHACHI**
- 3.- MIEMBRO; LIC. FAVIOLA TRAVERSO VICTORIA.**

PROCESO CAS N° 0001-2020- CE-CAS-MPCH.

I. GENERALIDADES

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

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
01	Gerencia de Desarrollo Social	02	Empadronadores (SISFOH)	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
02	Gerente de Administración Tributaria	01	Notificador	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
03	Gerencia Ambiental	04	Trabajadores de Limpieza	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
04	Ejecución Coactiva	01	Asistente Administrativo	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
05	Gerencia de Servicios Públicos	03	Policías Municipales	1,120.00 (Mil Ciento veinte y 00/100 Soles)
06	Gerencia de Desarrollo Social	01	Responsable (e) del PVL	1,500.00 (Mil Quinientos Soles y 00/100 Soles)
07	Imagen Institucional	01	Asistente Administrativo	1,200.00 (Mil Doscientos Soles y 00/100 Soles)
08	Gerencia Ambiental	02	Promotor Ambiental	1,120.00 (Mil Ciento veinte y 00/100 Soles)
09	Gerencia Ambiental	01	Ing. Para el Vivero Municipal	1,500.00 (Mil Quinientos Soles y 00/100 Soles)
10	Unidad de Tesorería	01	Asistente Administrativo	1,500.00 (Mil Quinientos Soles y 00/100 Soles)
11	Unidad de Logística y Patrimonio	01	Asistente Administrativo	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
12	Unidad de Logística y Patrimonio	01	Cotizador	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
13	Unidad de Logística y Patrimonio	01	Encargado de Almacén Central	1,500.00 (Mil Quinientos Soles y 00/100 Soles)
14	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano	02	Técnicos Inspectores	1,220.00 (Mil dos cientos veinte Soles y 00/100 Soles)
15	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano	01	Jefe de La Oficina de Obras	2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles)

2. Base Legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 001 Gerencia de Desarrollo Social – Empadronadores (02).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios profesionales concluidos y/o técnico (en cualquier especialidad) acreditar con constancia • Experiencia laboral mínima 4 años entre público y privado • Experiencia laboral mínima en labores a fines al puesto 3 meses, deberá acreditar mediante constancias o certificados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado) • Trabajo bajo presión • Servicio orientado al ciudadano • Vocación de Servicio • Adaptabilidad • Orientación a Resultados • Iniciativa • Trabajo en Equipo • Contar con buena caligrafía del tipo de letra imprenta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de una carrera técnica o universitaria.
Características del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los talleres de entrenamiento y capacitación (teórico y práctico) a fin de recibir todas las indicaciones y recomendaciones al trabajo de campo. • Ejecutar operativamente la aplicación de instrumentos de recojo de datos en la ruta asignada en el numeral 2, "Objetivo" de las presentes Especificaciones Técnicas, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la DOF. • El recojo de datos se realizará en la vivienda, según la lista proporcionada por la DOF. • Asistir a las personas en el llenado del/de los formato/s de solicitud vigente. • Aplicar los instrumentos de recojo de datos a los hogares (Formato S100 y FSU), de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DOF. • Capturar digitalmente (fotografía) los documentos de identidad de los integrantes del hogar visitado. • Realizar el control de calidad de la información recogida en el Formato S100 y la FSU. • Digitar la información contenida en el Formato S100 y FSU u otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF. • Remitir la información digitalizada, según las disposiciones establecidas. • Elaborar los expedientes de Solicitud de CSE de/del el/los hogar(es). • Coordinar con el Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento(ULE) correspondiente, la conformidad para la entrega de los expedientes de las Solicitudes de CSE de los hogares visitados, los cuales deben contener la D-100 y su correspondiente Anexo, los originales del Formato S100 y FSU indicados en la relación de formatos consistentes, así como otros documentos que se requieran.

	<ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes de solicitud de CSE serán entregados al Responsable de la ULE para la revisión, conformidad y resguardo respectivo. • De suceder alguna ocurrencia y problema reportará de inmediato al Responsable de la ULE. • Los empadronadores se desplazarán en los diversos barrios de: Chupaca (Buenos Aires, Carmen Alto, San Pedro de Yauyos), La Unión, Callaballauri, La perla, San Juan, Vista Alegre, Pincha, Azana, La victoria, La Libertad, San Miguel de Pincha
--	--

CODIGO: 002- Administración Tributaria Notificador.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses (06) en el Sector Público o privado notificando. • Experiencia en notificaciones • Debe Contar con Ruc.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, Adaptabilidad, Dinámico y Proactivo para trabajo a presión. • Conocimiento amplio de las vías de la ciudad de Chupaca. • Con licencia de conducción de moto no indispensable. • Gozar de buena salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa y/o nivel técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en relaciones humanas.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 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 contribuyentes. • Clasificación y archivamiento de las declaraciones juradas y pago de los impuestos. • Otras que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su labor.

CODIGO: 003- Gerencia Ambiental – Trabajadores de Limpieza (4)

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Mínimos 	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de Buena Salud • Contar con Carnet de Sanidad (Vigente) • Horarios Rotativos
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, proactivo y productivo.
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir Vehículo A-II • No contar con antecedentes penales, civiles y/o administrativos, de conformidad a las normas vigentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Características del Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Trabajo en faenas programadas y no programadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Otros lo que el jefe ordena.
--	--

CODIGO: 004.- Ejecución Coactiva – Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y ordenar los expedientes coactivos. • Elaborar diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. • Apoyar en las diligencias al ejecutor y auxiliar coactivo. • Registrar los expedientes coactivos. • Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo. • Apoyo en el proyecto de resoluciones. • Apoyo en el proyecto de informes. • Notificación de resoluciones y diversos documentos • Otros que le asigne su jefe inmediato
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título, bachiller y/o estudios en la especialidad de derecho, economía, administración, contabilidad y/o afines. • Conocimiento indispensable en computación e informática. • Conocimientos indispensables en temas administrativos y/o tributarios. • Conocimiento deseable en ejecución coactiva. • Debe Contar con Ruc.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Modalidad tiempo completo. • No tener antecedentes penales

CODIGO: 005- Gerencia de Servicio Social – Policía Municipal (03).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos años en labores similares • Secundaria completa • Sexo masculino o femenino • Disponibilidad para trabajos rotativos • Conocimiento en ordenanzas y disposiciones municipales
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para trabajar en horas rotativas, proactivo y productivo
Actividad a Realizarse	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de control y fiscalización de comercio formal e informal en la provincia de Chupaca • Cumplir y hacer cumplir las Leyes Ordenanzas y Reglamento de aplicación y Sanción Administrativa • Identificar controlar e imponer las notificaciones preventivas a los infractores • Atender quejas o denuncias realizadas por los administrados

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en operativos de fiscalización comerciales, espectáculos públicos no deportivos control urbano y de contaminación ambiental y de salubridad • Y otras funciones asignadas por la División de servicios a la comunidad
--	---

CODIGO: 006- Gerencia de Desarrollo Social – Responsable del PVL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de programas sociales y/o comunitarios • Experiencia laboral mínima de (02) años • Experiencia deseable de al menos un (01) año de servicio en los ámbitos urbano y/o rural en materia de su competencia.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener Registro Único de Contribuyente habilitado. • Tener Código de Cuenta Interbancario registrado. • Tener experiencia comprobada en el objeto de la convocatoria • Colegiatura activa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ciencias sociales, Ciencias de la Salud y/o afines. • Capacitación en Administración y/o Gestión Pública • Capacitación en programas sociales, materno infantil y/o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad • Gestión por resultados • Manejo de Conflictos • Conocimiento de administración pública • Previsión presupuestal •
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Absolver las consultas y orientar adecuadamente al público en general, sobre el servicio de su dependencia, así como asistirlos en el llenado del/de los formato/s de solicitud y demás documentos que requieran. • Programar, ejecutar y garantizar el buen desarrollo de las actividades técnicas propias del área de su competencia. • Realizar la formulación y/o modificación del presupuesto del programa de Vaso de Leche, cuando sea necesario. • Proponer y elaborar normas, directivas, instructivos concernientes al programa Vaso de Leche, así como velar por el cumplimiento de los dispositivos legales pertinentes, cuando se requiera. • Promover campañas, eventos deportivos y actividades de aprendizaje dirigido a las/os beneficiarias/os del PVL. • Tramitar documentos emitidos y recepcionado de acuerdo a los proveídos e informes de la Gerencia. • Representar al organismo de su área en comisiones multisectoriales, eventos locales, regionales y nacionales cuando se le requiera.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, en cuanto a materiales, útiles de escritorio y otros servicios adicionales que requiera el área para su normal funcionamiento. • Encaminar la eficiente realización y dentro de los procedimientos administrativos correctos el proceso de Adquisiciones de alimentos, bajo responsabilidad de su área. • Planificar, dirigir y Garantizar el adecuado reparto de alimentos a las/os beneficiarias/os, cuidando y controlando la actividad para evitar todo tipo de conflictos. • Ingresar información al RUBEN PVL. • Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en el área de su responsabilidad. • Otras funciones compatibles e inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.
--	--

CODIGO: 007- Imagen Institucional – Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima en periodismo un (01) año. • Experiencia laboral mínima en publicidad (diseño gráfico) un (01) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad–flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de programas para diseño publicitario (Corel Draw, adobe in design). • Dominio de programas para edición de audio (adobe audition). • Dominio de programas para edición de videos (adobe premiere, sony vegas) • Especialista en fotografía de estudio y fotografía documental. • Especialista en producción audiovisual (corto metraje y reportajes) • Manejo de redes sociales. • Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

CODIGO: 008- Gerencia Ambiental – Promotor Ambiental (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos, capacitación y/o diplomados relacionados al área. • Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajar en equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. • Gozar de buena salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o titulado de ingeniería o ciencias sociales o carrera a fines al puesto.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

CODIGO: 09- Gestión Ambiental – Ing. para el Vivero Municipal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en producción de plantas no menor a un 01 año, seas en el sector publico y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en ingeniería Forestal, Ingeniería Forestal Ambiental, Ingeniería Química Ambiental y/o carrera a fines. • Certificaciones en producción de plantas y/o almácigos • Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajar en equipo. • Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. •
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Adaptabilidad–flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo •
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Producir plantaciones de diferentes variedades. • Producir compost de calidad para los almácigos. • Realizar plantaciones en faenas programadas y no programadas. • Realizar coordinaciones de plantaciones en mérito al plan EDUCA. • Y otros que le ordene su jefe inmediato.

CODIGO: 010- Unida de Tesorería Asistente Administrativo.

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas o privadas. Experiencia como asistente contable de un (02) años en entidades públicas y/o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público, administrador, economista y/o a fines
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Capacidad de aprendizaje Capacidad de resolución de problemas. Responsabilidad. Proactivo.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar control previo de expedientes, para su respectivo girado aplicando porcentajes de acuerdo a SUNAT y otros que corresponda su naturaleza. Utilizar chequeras de acuerdo a la norma. Gestión de documentos ante entidades estatales Realizar el giro y registro de actividades en el SIAF Realizar trámites y/o gestiones ante la SUNAT y Essalud Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
Cursos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft, office (Word, excel, Outlook SIAF Control Social.

CODIGO: 011- Unidad de Logística - Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación e informática. Tener conocimiento en temas de contrataciones con el estado. Experiencia laboral en empresas públicas y/o privadas. Disponibilidad inmediata. Modalidad tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario en Derecho, Economía, administración y/o contabilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia. Realizar el control previo de los requerimientos Cumplir con las normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades; Apoyo a consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios, Apoyo a controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del sistema de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos, Apoyo con responsabilidad en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y controlar su

	<p>ejecución y seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en revisar y visar las órdenes de compra y de servicios, cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, elaboración de los términos de referencia - TDR que se formulen y autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente. • Salvaguardar con responsabilidad los expedientes de contratación. • Recepcionar los expedientes para la elaboración de las Órdenes de compra y de servicio. • Realizar el control previo de la información recepcionado. • Procesar la información para la elaboración de las Órdenes de Compra y de Servicio, según corresponda. • Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios. • Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones. • Recepcionar los expedientes de adquisiciones, revisarlos y proceder al registro correspondiente. • Ejecutar el Registro de Compromisos, en el SIAF. • Mantener actualizado el registro de compromisos – SIAF. • Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios. • Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia. • Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad. • Otras que le asigne el jefe inmediato.
--	---

CODIGO: 012- Unidad de Logística Cotizador

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación e informática. • Tener conocimiento en temas de contrataciones con el estado. • Experiencia laboral en empresas públicas y/o privadas. • Disponibilidad inmediata. • Modalidad tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario y/o Instituto en administración y/o contabilidad. •
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar de los requerimientos en forma ordenada.

<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar las solicitudes de cotización, consignando características de los bienes a cotizar, validez de la oferta, fecha de entrega del bien, forma de pago, fecha de cotización, etc. • Distribuir la Solicitud de Cotizaciones a los proveedores a nivel local y nacional. • Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas, para su posterior adquisición. • Recepcionar las solicitudes de cotización en sobre cerrado, revisar que estén correctamente llenados. • Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios. • Llevar el registro Institucional de Proveedores. • Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia • Recepcionar las solicitudes de Cotización. • Elaborar los cuadros comparativos de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos, realizando el control previo respectivo. • Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios. • Controlar los precios en las cotizaciones a fin de evitar sobrecostos y sobrevaluaciones. • Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones. • Apoyo a definir el tipo de proceso de selección teniendo en consideración la información necesaria de acuerdo a la Ley de contrataciones y adquisiciones del estado. • Apoyo a dirigir los procedimientos establecidos para la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios por proceso de Selección • Derivar los Expedientes de Contratación aprobados por la Resolución respectiva a los miembros de los comités correspondientes. • Ejercer apoyo a los Comités de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones simplificadas y otros, para ingresar las bases de los mencionados procesos en el sistema de SEACE. • Apoyo en formalizar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE. • Apoyo en mantener actualizada la información en el SEACE. • Revisar la correcta afectación presupuestal del gasto público concordante con la estructura programática presupuestal. • Apoyo en desarrollar la elaboración de las bases para de procesos de selección cuando correspondan. • Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que
----------------------------	---

	<p>le sean asignadas por la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otras que le asigne el jefe inmediato.
--	--

CODIGO: 013- Unidad de Logística Encargado de Almacén Central

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación e informática. • Tener conocimiento en temas de contrataciones con el estado. • Tener conocimiento en sistemas de almacén. • Experiencia laboral en entidades públicas mínimo 1 año • Disponibilidad inmediata. • Modalidad tiempo completo. •
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o título de técnico en economía, administración y/o contabilidad. •
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Logística. • Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. • Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. • Supervisar el manejo de las tarjetas visibles de almacén. • Controlar y supervisar, los registros de bienes en las tarjetas de existencia valoradas de Almacén (Kardex). • Supervisar las conciliaciones de las existencias físicas con los registros de Kardex y los saldos de las cuentas contables de Almacén. • Imprimir pecosas de acorde al sistema de almacén de la entidad • Llevar el registro de ingreso de bienes por donaciones y formular la nota de entrega de almacén. • Supervisar la emisión de la documentación emitida en esta coordinación. • Supervisar la información contable y/o movimiento de almacenes previa conciliación con la Oficina de Contabilidad en forma mensual. • Efectuar el seguimiento permanente en el cumplimiento de funciones del personal a su cargo. • Autorizar, supervisar y controlar la entrega de materiales a los solicitantes, de acuerdo a los pedidos de comprobante de salida, debidamente visados por los responsables. • Supervisar y coordinar la toma de inventarios. • Salvaguardar y asegurar la documentación organizando un archivo, previniendo su conservación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual). • Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones. • Otras que le asigne el jefe inmediato.
--	---

CODIGO: 014- Gerencia de Infraestructura – Técnicos Inspectores (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de dos (01) año, en el sector público y/o privado. •
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Titulado y habilitado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. • Mínimo 2 Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área. • Gozar de buena salud. •
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar recopilación de datos técnicos para trabajos de ingeniería en campo y/o gabinete; así como asumir la responsabilidad de inscribir planos perimétricos y de lotización debidamente aprobados por la Municipalidad. • Realizar análisis preliminares de información a utilizarse en programas de ingeniería, así como efectuar verificaciones y constataciones de planos perimétricos, topográficos y lotización en campo y/o gabinete. • Emitir informes técnicos de los trabajos efectuados tanto en el campo como en gabinete. • Efectuar inspecciones oculares de expedientes contenciosos que necesitan ser verificados y constatados en el mismo lugar de los hechos. • Efectuar controles de ocupación del suelo y la incorporación al casco urbano de lotizaciones y urbanizaciones. • Desarrollar controles de las construcciones, mobiliario urbano y otros que se ejecuten en la jurisdicción, llevando a cabo operativos fiscalizadores en coordinación con las áreas municipales. • Llevar un registro de predios localizados derivando la información obtenida al área de Desarrollo Urbano y Rural. • Informar permanentemente de las acciones de fiscalización a través de las fichas correspondientes. • Atender al público usuario en sus reclamos, producto de la fiscalización efectuada, orientando su labor en base a la Normatividad vigente. • Otras funciones que le asigne la Jefatura Inmediata.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. •
--	---

CODIGO: 015- Gerencia de Infraestructura Jefe de Oficina de Obras

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y/o privado. •
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y habilitado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. • Conocimientos en contrataciones del estado y sus reglamentos, gestión pública, ley de contrataciones públicas, valorización y liquidación de obra, supervisión de obra, seguridad de obra. • Cursos y capacitaciones relacionadas al área. • Gozar de buena salud. •
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones y directivas referidos a la Formulación de expedientes técnicos. • Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la oficina. • Supervisar 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). • Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la formulación de expedientes técnicos. • Supervisar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública (de infraestructura, sociales, económicos, ambientales, etc.) aprobados por la Oficina de Programación multianual de inversiones. • Coordinar en la ejecución de obra de los Proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos. • Coordinar acciones referidos a la formulación de expedientes técnicos con la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión — UF, la OPMI. • Coordinar con las unidades ejecutoras referente a la ejecución de los proyectos aprobados por la OPMI, mediante la realización de evaluaciones intermedias

	<p>con énfasis en aspectos técnicos de los estudios definitivos elaborados en planta y por contrata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Emitir informes con las observaciones encontradas para poder ser levantadas en los plazos establecidos. • 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. • Supervisar el cumplimiento del reglamento del comité de vigilancia de Obra en coordinación con los supervisores e inspectores de su dependencia.
--	---

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	07 de febrero del 2020	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 10 al 17 de febrero del 2020	COMISION
3	Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	18 de febrero 2020	Mesa de partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	19 de febrero del 2020	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad	20 de febrero del 2020	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	21 de febrero del 2020 (9:00 am – Auditorio de la Municipalidad según piso)	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	24 de febrero del 2020	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	25 de febrero del 2020 (08: am Recursos Humanos)	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			

10	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	RRHH
----	--------------------------------------	--	------

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

V. DE LA CALIFICACIÓN

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

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

1. Estudios de Especialización

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

2. Cursos

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

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

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

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

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

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

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

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

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
----------------	--------------------	--------------	--------------------------------	---------------	----------

			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

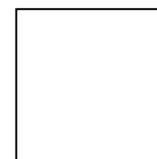
III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

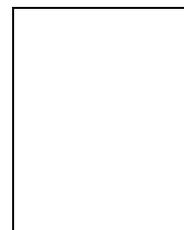
 Fir

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

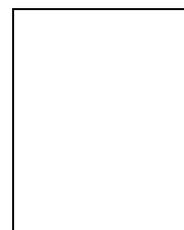
(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 04

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

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

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

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

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

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

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

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

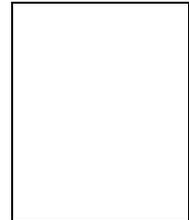
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma