

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

PROCESO CAS N° 0002-2019-CE-CAS-MPCH.

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

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL SEGUNDO PROCESO DE SELECCIÓN N° 02-2019-CAS-MPCH, INTEGRANTE:

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



PROCESO CAS N° 0002-2019- CE-CAS-MPCH

I. GENERALIDADES

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

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
0001	Unidad de Tesorería	01	Técnico Administrativo	1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles)
0002	Unidad de Personal	01	Técnico Administrativo	1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles)
0003	Oficina de Almacén	01	Asistente Administrativo	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
0004	Desarrollo Económico	02	Fiscalizadores	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
0005	Gerencia de Gestión Ambiental	01	Promotor Ambiental	1,120.00 (Mil Cie con veinte 00/100 Soles)
0006	Gerencia de Gestión Ambiental	01	Profesional Ambiental	1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles)
0007	Unidad de Logística	01	Asistente Logístico	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
0008	Unidad de Logística	01	Técnico en Procesos	1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles
0009	Gerencia de Infraestructura	01	Responsable de la División de Obras Publicas y Maquinaria	2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles)
0010	Gerencia de Infraestructura	01	Responsable de la Oficina de Estudios y Proyectos	2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles)
0011	Gerencia de Infraestructura	01	Responsable de la División de Gestión Desarrollo Urbano y Rural	2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles)
0012	Gerencia de Infraestructura	01	Servicio del Técnico Inspector de la GIDUR	1,220.00 (Mil Doscientos veinte y 00/100 soles)
0013	Gerencia de Desarrollo Social	01	Encargado del Programa de Vaso de Leche.	1,120.00 (Mil Cie con veinte 00/100 Soles)
0014	Gerencia de Desarrollo Social	01	Asistente Administrativo – Vaso de Leche	1,020.00 (Mil Veinte y 00/100 Soles)
0015	Gerencia Municipal	01	Secretaria II	1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/10 sole
0016	Gerencia Municipal	01	Asistente Administrativo	1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles)
0017	Gerencia Municipal	01	Responsable de la Unidad de Contabilidad	2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100)
0018	Oficina de Planeamiento	01	Responsable Administrativo II en Planeamiento	2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles)
0019	Oficina de Planeamiento	01	Técnico Administrativo en Presupuesto	1,800.0 (Mil Ochocientos con 00/100)
0020	Oficina de Asesoría Legal	01	Asistente Administrativo Legal I	1,700 (Mil setecientos con 00/100 soles)
0021	Oficina de Asesoría Legal	01	Asistente Administrativo II	1,400 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)
0022	Asistente administrativo	01	Gerencia de administración tributaria	1,020 (Mil veinte con 00/100 soles)
0023	Secretario o asistente	01	Procuraduría municipal	1,020 (Mil veinte con 00/100 soles)
0024	Chofer III	01	Gerencia Municipal.	1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)
0025	Asistente Técnico	01	Unidad de Contabilidad	S/.1,020.00(Mil veinte 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: 0001 Técnico Administrativo - Unidad de Tesorería.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral como mínimo (01) año en entidades públicas referente al área de Tesorería, debidamente acreditada con los certificados correspondientes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactividad, dinamismo, trabajo en equipo, responsabilidad, conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en la carrera de Contabilidad, Copia Legalizada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado o especialización del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP. deberá acreditarlo con los certificados correspondientes.Capacitaciones y/o seminarios sobre cambios de Normativas en Tesorería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en computación e informática.Conocimiento de la DIRECTIVA N° 001-2018-EF/52.05.Conocimiento de Conciliaciones Bancarias, deberá acreditarlo con los certificados correspondientes.

CODIGO: 0002 Técnico Administrativo - Unidad de Recursos Humanos.

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



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).• Experiencia mínima de tres (03) años en el área de personal o recursos humanos, elaborando planillas de pagos; ya sea en el sector público o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).• Experiencia mínima de dos (02) años en el área de personal o recursos humanos, elaborando planillas de pagos, en el sector público (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado y/o Declaración Jurada)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Computación e Informática, contabilidad o administración debidamente acreditado con el certificado copia legalizada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Acreditar con constancia y/o certificado).• Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Nuevo Servicio Civil"
Funciones de desarrollar	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la planilla de pagos del personal CAS, 276, 728 y con medida cautelar tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, a fin de cumplir con el cronograma establecido de acuerdo a directiva.• Elaborar el PDT PLAME y AFP NET para la oportunidad de pago respectiva.• Mantener actualizados los sistemas administrativos informáticos de personal (Aplicativo Informático para el registro centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, Modulo de RR.HH. del MEF - MCPP) a fin de contar con información fidedigna en la elaboración de planillas y liquidaciones.• Elaborar la planilla de descanso físico no gozado del personal CAS desvinculado, a fin de cumplir con el pago de los solicitantes.• Realizar el Mantenimiento del T - Registro respecto a las Altas y Bajas del Personal CAS, 276, 728 y con medida cautelar, con el propósito de mantenerlo actualizado.• Calcular y verificar el impuesto a la renta de 4ta categoría del personal CAS, 276, 728 y con medida cautelar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar el Modulo Administrativo SIAF, para realizar ampliaciones, rebajas y/o compromisos según corresponda. • Elaborar la Información para la publicación del Portal de Transparencia del personal CAS, 276, 728 y con medida cautelar. • Elaborar el cronograma de vacaciones para el ejercicio del año fiscal para el personal CAS, 276, 728 y con medida cautelar. • Elaboración de informes, memorándums y cartas y otros documentos.
--	--

CODIGO: 0003 Oficina de Almacén – Asistente Administrativo.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). • Experiencia mínima de seis (06) meses en el área de almacén y/o abastecimiento en puestos equivalentes como auxiliar, asistente ya sea en el sector público o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado y/o Declaración Jurada).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en administración y finanzas, contabilidad o economía, adjuntar certificado debidamente legalizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Acreditar con constancia y/o certificado). • Curso de especialización en ley de contrataciones del estado y su reglamento.
Funciones de desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias del almacén. • Generar y registrar las órdenes de compra y Pecosas en el sistema de control de almacén, para mantener la información actualizada sobre las existencias del almacén • Realizar el seguimiento de las órdenes de compra de los bienes y suministros que ingresaran al almacén. • Ordenar y actualizar los archivos y documentos de almacén para la verificación y control posterior. • Realizar periódicamente inventarios físicos rotativos de las existencias de almacén, con la finalidad de mantener el stock controlado y reportar las diferencias para un posterior análisis. • Realizar los informes que le solicite su superior inmediato



CODIGO: 0004- Desarrollo Económico – Fiscalizadores.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como mínimo (03) meses en el Sector Público o Privado, el cual deberá acreditar con los certificados de trabajo correspondientes
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad, dinamismo, trabajo en equipo, responsabilidad, conocimiento especializado Liderazgo e iniciativa, responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de X siglo o estudios superiores concluidos en contabilidad, administración, Ing. Ambiental o afines deberá acreditar con el certificado correspondiente debidamente legalizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Temas relacionados a la Fiscalización o Seguridad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en computación e informática. Debidamente acreditado con el certificado
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar un Plan de Fiscalización de establecimientos comerciales en el Distrito capital de Chupaca, de acuerdo a normas vigente y diversos Giros de negocio existentes. Elaborar, el padrón y registro de establecimientos comerciales. Ejecutar el plan de fiscalización y seguimiento de establecimientos comerciales. Emitir los informes de cumplimiento de metas. <p>Otras labores que le sean encargadas por el Jefe de la DSEMPIPT.</p>

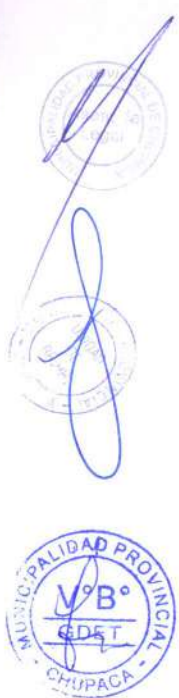
CODIGO: 005 Gerencia de Gestión Ambiental – Promotor Ambiental.

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Contar como mínimo de (06) meses de experiencia laboral realizado en el sector público o privado en temas ambientales el cual deberá acreditar con las constancias de trabajo
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o egresada de Ingeniería Ambiental. copia legalizada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, capacitación o diplomados relacionados al área, actualizados. Ofimática. debidamente acreditado con los certificados correspondientes

Principales Funciones a Desarrollar	<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 disposición final de los 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: 006- Gerencia de Gestión Ambiental – Profesional Ambiental.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con más de un (01) año de experiencia laboral realizado en el sector público o privado en temas ambientales debidamente acreditado con las constancias de trabajo.
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario Titulado en ingeniería ambiental o carreras afines al cargo debidamente acreditado en copia legalizada. • Constancia de Habilitación, copia • Colegiatura copia
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión ambiental o gestión pública. • Especialización en gestión ambiental. • Cursos, capacitación y/o diplomados relacionados al área, actualizados.
Características del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y ejecutar actividades referidas a temas ambientales saludables, mitigación y adecuación socio cultural al cambio climático. • En función a normas legales vigentes, monitorear y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados con la ejecución del Plan integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos POIGARS, en el distrito cercado y la provincia de Chupaca, y emitir informes técnicos correspondientes. • Es el responsable de lograr objetivos ambientales saludables, previamente formulando los planes operativos anuales de la División. • Implementar estrategias para la formación, funcionamiento y fortalecimiento de la comisión ambiental municipal de la provincia Chupaca. • Apoyar en la formación y fortalecimiento de comisiones ambientales de las municipalidades distritales de la provincia de Chupaca. • Participar y asistir a eventos de las comisiones



	<p>ambientales de nivel nacional, regional y local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental del distrito cercado, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental • Diseñar estrategias y organizar programas de educación ambiental a nivel distrital y provincial, previamente organizando a los barrios y promoviendo la participación de las instituciones educativas y comunidades del área rural. • Entre otras que le asigne su superior.
--	--

CODIGO: 007- Unida de Logística – Asistente de Logístico.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral como mínimo de un (01) año en entidades públicas y/o privadas referente a la convocatoria, el cual deberá acreditar con las constancias de trabajo correspondientes
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, dinamismo, trabajo en equipo y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en la carrera Contabilidad, Administración u otras carreras debidamente acreditado con copia legalizada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en la Ley de Contrataciones con el Estado. • Actualización en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico – SIAF SP.
Características de las labores	<ul style="list-style-type: none"> • Formular memorándum para solicitar la aprobación de certificación presupuestaria a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. • Apoyo en registrar en el módulo SIAF la solicitud de certificación presupuestaria y la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio. • Digital 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.



CODIGO: 008- Unidad de Logística – Técnico En procesos.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínimo de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privadas en el área el cual deberá acreditar con las constancias de trabajo.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínimo de dos (02) años en el Sector Público en procesos de selección el cual acreditara con los certificados o capacitaciones correspondientes
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad, dinamismo, trabajo en equipo y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía, copia Legalizada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Contrataciones del Estado y su Reglamento. Certificación de la OSCE para laborar en el OEC vigente. Cursos, capacitaciones y diplomáticos en manejo de SEACE y Contrataciones del estado. Gozar de buena salud
Características de las Labores	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar la evaluación y actualización de la situación logística de los procesos Elaboración de expediente de Contratación de bienes, servicios y obras requeridos por las diversas Gerencias y Unidades Orgánicas. Análisis, Elaboración de los Cuadros de Bienes y Servicios para su Certificación Anual y Compromiso Anual. Elaboración de las bases de los Procesos. Operador en compras por convenio Marco (SEACE). Confeccionar documentación administrativa de los Procesos de las Adjudicaciones. Efectuar trabajo de aplicación de los procedimientos técnicos del Sistema Logístico. Efectuar el trabajo de Formulación, consolidación, ejecución y Control de Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad. Revisión en base al cuadro de necesidades de las Gerencias y Unidades Orgánicas de La Municipalidad, para fomentar las adquisiciones. Colaborar con la confección de Estudios de Mercado y Solicitudes de cotización. Integrar el Comité de Selección de procesos. Operador del Sistema SEACE. Operador del Manejo del Portal Transparencia en temas de Bienes y/o Servicios. Monitoreo del PAC.



CODIGO: 009 – Gerencia de Infraestructura – Responsable de Obras Públicas y Maquinaria.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con colegiatura mínima de 04 años de antigüedad a partir del otorgamiento del diploma de colegio respectivo y con experiencia mínima de 02 años en el sector público o privado en el área debidamente acreditado con las constancias de trabajo
Competencias (<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo, conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero civil y/o arquitecto, copia legalizada. • Colegiatura Copia Legalizada. • Habilitación original
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en elaboración de expedientes técnicos, ley de contrataciones con el estado, seguridad y salud, valorización y liquidación de obras.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 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





	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • entre otras que su superior asignara
--	---

CODIGO: 0010- Responsable de la Oficina de Estudios y Proyectos Gerencia de Infraestructura

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><u>Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado:</u></p> <p>Con colegiatura mínima de 04 años de antigüedad a partir del otorgamiento del diploma de colegio respectivo.</p> <p><u>EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EN EL ÁMBITO MUNICIPAL:</u></p> <p>Con experiencia mínima de 01 año en el cargo referente a la convocatoria y/o elaboración de expedientes técnicos y/o jefe de proyecto y/o elaboración de estudios de pre inversión y/o residente de obra y/o coordinador técnico de obra y/o supervisor de obra.</p> <p><u>EXPERIENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE PERSONAL:</u></p> <p>Con experiencia mínima de cinco servicios en elaboración de expedientes técnicos y/o jefe de proyecto y/o residente de obra y/o coordinador técnico de obra y/o supervisor de obra.</p> <p><u>CAPACITACIÓN EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de expedientes técnicos con certificación mínima de 100 hora lectivas. • Estudios en Gestión Pública, mínimo diplomado y/o maestría. • Ley de Contrataciones con certificación mínima de 30 hora lectivas. • Valorización y Liquidación de obra con certificación mínima de 100 hora lectivas. • Residente de Obra con certificación mínima de 20 hora lectivas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de Obra con certificación mínima de 20 hora lectivas. • Gestión de Seguridad de Obra con certificación mínima de 20 hora lectivas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo, conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero civil y/o arquitecto copia legalizada del Título. • Copia legalizada de la Colegiatura • Habilitación Original
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en elaboración de expedientes técnicos, gestión pública, ley de contrataciones, valorización y liquidación de obra, supervisión de obra, seguridad de obra.
Características del Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las normas legales, disposiciones y directivas referidos a la formulación de expedientes técnicos. • Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con las acciones de la oficina. • Supervisar la eficiencia y la calidad de la formulación de los expedientes técnicos en coordinación con la Unidad de Supervisión de Estudios y Proyectos de la municipalidad. • Supervisar y elaborar estudios definitivos de los proyectos de pre-inversión que fueron aprobados y declarados viables por la OPMI, según las prioridades indicadas en el Presupuesto Participativo Multianual. • Registrar y mantener actualizado el banco (relación) de expedientes técnicos de la Municipalidad. • Coordinar permanentemente con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad (OPMI). • Formular los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los expedientes técnicos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. • Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la formulación de expedientes técnicos. • Supervisar la formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública (de infraestructura, sociales, económicos, ambientales, etc.) aprobados por la Oficina de Programación multianual de inversiones. • Coordinar en la ejecución de obra de los Proyectos aprobados según los detalles y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos. • Coordinar acciones referidos a la formulación de expedientes técnicos con la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión – UF, la OPMI. • Coordinar con las unidades ejecutoras referente a la ejecución de los proyectos aprobados por la OPMI, mediante la realización de evaluaciones intermedias con énfasis en aspectos técnicos de los estudios definitivos elaborados en planta y por





	<p>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.• Programar y ejecutar la evaluación de la elaboración de los expedientes técnicos de los PIPs.• Y demás Obligaciones que serán designadas por su superior.
--	--

CODIGO: 00011- Gerencia de Infraestructura – Responsable de la División de Gestión Desarrollo Urbano y Rural.



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil Y/O Arquitecto Colegiado Con colegiatura mínima de 04 años de antigüedad a partir del otorgamiento del diploma de colegio respectivo y con experiencia mínima de 02 años en el sector público en el área.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo, conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil Y/O Arquitecto copia legalizada del Título.• Colegiatura copia legalizada.• Habilitación Vigente Original
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos 02 certificados en capacitación en temas de planeamiento urbano.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, ejecutar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas del plan acondicionamiento territorial de la provincia, enmarcados en los planes urbanos aprobados.• Otorgar licencias y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de propiedad pública o privada en el distrito cercado, orientar y asesorar a los centros poblados en la aplicación del Reglamento Nacional de Construcciones y Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Chupaca.• Supervisar, Inspeccionar y Verificar técnicamente las edificaciones uy habilitaciones urbanas que se ejecuten sobre el área de dominio privado.• Llevar al día la documentación (expedientes, actas y otros) para el funcionamiento de la comisión



	<p>revisora para el otorgamiento de licencia de construcción, presidiendo la comisión revisora.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir la conformidad para autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial, propaganda política y otros.• Aprobar la tramitación de las solicitudes de habilitación urbana de tierras, así como regularizaciones de conformidad a la normativa vigente, elevando los expedientes a la comisión técnica para su dictamen• Controlar el uso del suelo de conformidad al plan de acondicionamiento territorial y la zonificación establecida.• Emitir informes técnicos en atención a las solicitudes y trámites relacionados al campo de su competencia.• Evaluar y supervisar de oficio las solicitudes de la parte interesada sobre los procesos de habilitaciones urbanas, preservando el cumplimiento de dispositivos legales pertinentes.• Realizar las acotaciones que por derecho de contribuciones deberán abonar los solicitantes de habilitación urbana y licencia de construcción y los valores pre liquidados, remitiendo los valores para su cobranza a la unidad orgánica correspondiente.• Formular, actualizar y aplicar los planes de desarrollo urbano, de desarrollo rural, esquema de zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos referidos a su competencia, a nivel provincial.• Llevar un registro de las áreas de aporte que los habitantes transfieren a la Municipalidad en coordinación con el responsable de bienes patrimoniales /unida de contrataciones)• Proponer las sanciones a lo lotizadores, propietarios y constructores clandestinos que incumplan con regularizar sus habilitaciones dentro del plazo establecido.• Promover y ejecutar los procesos de habilitación urbana, saneamiento físico – legal, otorgamiento de títulos de propiedad, así como acciones de renovación urbana y reurbanización en Centros poblados, asentamientos, comunidades y otros en el ámbito de la provincia.• Proponer solución de ordenamiento y reubicación de la población que habita en asentamientos humanos en zonas declaradas intangibles o en riesgo.• Y Otros Designados Por Su Superior inmediato
--	---

CODIGO: 0012- Técnico Inspector de la GIDUR. Gerencia de Infraestructura.

REQUISITOS	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none">• Con grado académico de bachiller en ingeniería civil y/o arquitectura, un año en la administración pública, en áreas inherentes a obras publicas debidamente acreditado con las constancias de

Experiencia	trabajo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo, conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller En Ingeniería Civil Y/O Arquitectura copia Legalizada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en costos y presupuestos.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> 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 Constricciones 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 habitadores transfieren a la Municipalidad en coordinación con el responsable de bienes patrimoniales /unida de contrataciones) Apoyo en proponer las sanciones a lo lotizadores,



	<p>propietarios y constructores clandestinos que incumplan con regularizar sus habilitaciones dentro del plazo establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • y demás obligaciones que su jefe le asignara.
--	--

CODIGO: 0013- Encargado del Programa Vaso de Leche – Desarrollo Social

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores propias a la actividad como también en procesos administrativos del área debidamente acreditados con certificados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, análisis, iniciativa, dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulada en, enfermería, farmacia o carreras afines. Debidamente acreditado con copia legalizada
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de computación e informática. Deberá acreditarlo copia legaliza
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de cuadro de necesidades de bienes y servicios para la normal ejecución de Vaso de Leche –PVL • Supervisión y control de la programación • Planificar, programar y dirigir las actividades del programa vaso de leche • Planificar y dirigir la repartición de complemento de la leche y avena de manera mensual • Participar en la formulación del presupuesto de la gerencia • Registrar la información de los beneficiarios en el aplicativo informático Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL). • Administrar coherentemente el registro de beneficiarias del programa. • Realizar visitas a los comités. • Otras funciones compatibles o inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato

CODIGO: 0014 – Asistente Administrativo - Programa Vaso de Leche - Desarrollo Social.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores propias a la actividad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa, dinamismo, creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en ciencias sociales, debidamente acreditada con copia legalizada
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos sobre programas sociales, computación e informática. Ingles Básicas.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Planificar , programar y dirigir las actividades del programa vaso de leche Planificar y dirigir la repartición del complemento de la leche y avena de manera mensual Participar en la formulación de presupuesto de la gerencia Otra funciones compatibles o inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato. Otras funciones compatibles o inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato

CODIGO: 0015- Secretaria II- Gerencia Municipal.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo 02 años como Secretaria en el Sector Publico, adjuntar constancias de trabajo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir las funciones establecidas en el MOF dela Municipalidad de Chupaca
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> TITULO TECNICO EN SECRETARIA, copia legalizada Estudios concluidos en Administración o Contabilidad deberá acreditarlo con el certificado correspondiente
Cursos Y/O Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Computación Relaciones Humanas y Publicas Opcionalmente un Idioma Extranjero
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Gerencia Municipal, preparando la agenda con la documentación respectiva. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. Realizar el seguimiento de la documentación y mantener informado al Gerente Municipal Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales y digitar los mismos. Orientar sobre gestiones y situaciones de expediente. Atender al público en asuntos de su competencia Administrar la documentación, clasificación y prestar apoyo secretarial especializado

	<ul style="list-style-type: none"> • Puede realizar labores de secretariado bilingüe • Otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones
--	---

CODIGO: 0016 – Asistente Administrativo – Gerencia Municipal

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia GENERAL mínimo de uno (01) año en el Sector Público y/o privadas como asistente administrativo el cual deberá acreditar mediante certificados de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresada en la carrera de Administración y/o carrera afines, el cual deberá acreditarlo mediante dichas constancia o certificado.
<ul style="list-style-type: none"> • Características del Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, tramitar y archivar los documentos ingresados a la Oficina. • Elaborar documentos internos y externos (Oficios, memos, cartas, etc.) • Organizar el acervo documentario. • Apoyo en las labores administrativas de la Oficina. • Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que brinden del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

CODIGO: 0017 – Responsable de la Unidad de Contabilidad. Gerencia Municipal.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo 03 años como en entidades público como Contador General, el cual deberá acreditar mediante constancias de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contados Publico Colegiado y Habilitado • Contar con Estudios de Maestría copia legalizada
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o especialización del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Sistema Informáticos, manejo de herramientas MS –Office y otros • Cursos, capacitaciones y diplomados del sistema SIAF, debidamente acreditado.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Características del Puesto

- 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 egreso e ingreso de fondo del Municipio.
- Supervisar la elaboración de los análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
- Supervisar las rendiciones de cuentas de fondo 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 contabilidad.
- Registro del MIF.
- Otras actividades que encargue el Jefe Inmediato de la Oficina

CODIGO: 0018 – Administrativo II EN Planeamiento.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 1 año en el Sector Publico, el cual deberá acreditarlo con las constancias de trabajo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina, puntualidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, honradez, compromiso, flexibilidad, trato cordial y amable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración y Carreras afines, copia legalizada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Publica • Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Gestión Administrativa. • Constancia del manejo del Aplicativo del centro de planeamiento estratégico (CEPLAN)
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la evaluación del seguimiento del Plan Operativo Institucional, en marco a la normativa del CEPLAN en el aplicativo. • Realizar la evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional, en marco a la normativa del CEPLAN, en el aplicativo • Elaborar proponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las actualizaciones de los documentos normativos internos de gestión. • Participar en las reuniones de concertación desarrollando los procedimientos de los planes de desarrollo local. • Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas. • Elaborar informes de acuerdo a su



	competencia
--	-------------

CODIGO: 0019 – Técnico Administrativo en Presupuesto.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 2 años en el Sector Público y mínimo 1 año en el área de Planeamiento y Presupuesto el cual deberá acreditar con las constancias laborales
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disciplina, puntualidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, honradez, compromiso, flexibilidad, trato cordial y amable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Economía y Carreras afines, deberá acreditarlo con copia legalizada
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Planificación Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Estudios en Computación. (Word, Access, Excel, PowerPoint)
características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de certificaciones presupuestales Elaborar notas de modificación presupuestal Realizar la priorización - SIAF Operaciones en Línea -módulo Presupuestal Emisión de Reportes -SIAF Operaciones en Línea -Modulo Presupuestal. Revisar y atender a cada área según la solicitud la ejecución en forma mensual. Proyecciones de informes de disponibilidad Presupuestal

CODIGO: 0020 – Asistente Administrativo I –Asesoría Legal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1) - Experiencia y/o conocimiento en Materia Administrativa (Gestión Pública, Gestión Municipal, Procedimiento Administrativo Disciplinario Ley 30057), Derecho Civil, Penal, Laboral, y otros afines.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como asistente jurídico de 02 (dos) años como mínimo, el cual deberá acreditar con constancias de trabajo Experiencia laboral en el sector público de 01 (un) año como mínimo. De preferencia en municipalidades provinciales o distritales. el cual deberá acreditar con constancias de trabajo
Competencias (2) - Conocimientos en Computación Básica. Ofimática, de preferencia en el entorno Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Operador de Computadoras.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) - Grado de instrucción superior universitaria con formación en	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller en Derecho y Ciencia(s) Política(s), que será acreditado con el diploma respectivo

Facultad de Derecho y Ciencia(s) Política(s).	debidamente Legalizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Procesal Laboral • Proceso Administrativo Disciplinario • Gestión Pública • Derecho Municipal
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Proyectos de Opiniones Legales. • Formulación de Proyectos de Informes. • Formulación de Informes Legales en Materia de Divorcio Municipal. • Formulación de Proyectos de Resoluciones, Decretos y Ordenanzas. • Formulación de Proyecto de Convenios. • Atención y orientación de los administrados en áreas de competencia de la Oficina de Asesoría Legal Municipal. • Tramitación de documentos diversos en áreas de competencia de la Oficina de asesoría Legal Municipal.

CODIGO: 0021 – Asistente Administrativo II – Asesoría Legal.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1). - Experiencia y/o conocimiento en Materia Administrativa (gestión Pública, Gestión Municipal), Derecho Civil, Laboral y otros afines.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General de 1 año como mínimo, en áreas Afines al derecho. El cual deberá acreditar con constancias de trabajo
Competencias (2). - Conocimiento en Computación Básica, ofimática.	Certificado de Computación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio (3). - Grado de instrucción superior universitaria con formación en Facultad de Derecho y Ciencias (s) Políticas (s).	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias (s) Políticas (s), copia legalizada
Cursos y/o estudios de especialización. (4).	<ul style="list-style-type: none"> • Seminarios Cursos y/o talleres en Derecho Laboral y civil.
características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de Proyectos de Opiniones Legales. • Formulación de Proyectos de Informes. • Formulación de Informes Legales en materia de Divorcio Municipal. • Formulación de Proyectos de Resoluciones, Decretos y ordenanzas. • Formulación de Proyectos de Convenios. • Atención a orientación de los administrados en áreas de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica. • Tramitación de documentos diversos en áreas

	<p>de competencia de la Oficina de Asesoría Legal Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> •
--	--

CODIGO: 0022 – Asistente Administrativo informatico – gerencia de administración tributario.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima 1 año en el sector publico privado operando sistemas informáticos, conocimientos de lenguas de programación, el cual deberá ser acreditado con las constancias de trabajo • Experiencia en el nivel mínimo de asistente administrativo el cual deberá ser acreditado con las constancias de trabajo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, adaptabilidad, dinámico y proactivo para el trabajo a presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller en ingeniería de sistemas o técnico en computación , el cual deberá acreditarlo con copia legalizada
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en tributación nacional o municipal.
características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones como asistente administrativo para procesamiento automático de datos • Ingresar información a la base de datos de las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes • Mantenimiento y actualización de la base de datos del software informático custodia y control de la información de la base de datos • Atención permanente en plataforma de atención al contribuyente • Actualización, modificación de datos e información en el sistema informático • Identificación de errores en el sistema o programas para una adecuada corrección • Crear nivel de seguridad para los usuarios de los sistemas y programas. • Otras que se le asigne de acuerdo a la naturaleza del cargo

CODIGO: 0023 – secretario o asistente administrativo – procuraduría pública.

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

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos afines por lo menos 6 meses el cual deberá ser acreditado con constancias de trabajo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cargo, trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de derecho de los últimos ciclos el cual deberá acreditarlo con el de la universidad
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en despacho judicial o fiscal Conocimiento en ofimática
características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Conforme al manual de organizaciones y funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca

CODIGO: 0024 – Chofer III Alcaldía

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar como mínimo dos (02) años como conductor de vehículos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conducir la Unidad vehicular asignada para asistir al cumplimiento de las comisiones de servicios asignadas. Cumplir con las normas y procedimiento de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones Llevar el uso de cuaderno de transporte Conducir el vehículo durante sus desplazamientos en forma preventiva Otras actividades relacionadas a la necesidad del servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Contar con estudios secundarios debidamente acreditado con copia.
Requisito	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Licencia de Conducir All – B, Copia Legalizada.

CODIGO: 0024 – Asistente Técnico - Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como mínimo (01) año en entidades públicas referente al área de Contabilidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad, dinamismo, trabajo en equipo, responsabilidad, conocimiento especializado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico y/o egresado en la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado, Curso y/o especialización del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de sistemas informáticos manejo de herramientas MS-Office y otros. Conocimiento de Gestión Pública y Contrataciones del Estado.
Características del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> 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 adoptar 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. Apoyar en el cierre mensual, trimestral, semestral y anual de los EE.FF. Conciliar al cierre del mes los compromisos presupuestales pendientes de pago con los saldos de integración contable previo análisis de las cuentas. Otras labores que le sean encargadas por el jefe.



Handwritten signature in blue ink.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	19 de setiembre del 2019	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 20 al 26 de setiembre del 2019	COMISION
3	Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	27 de setiembre 2019	Mesa de partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	28 y 30 de setiembre del 2019	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad	30 de setiembre del 2019	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	01 de octubre del 2019 (9:00 am – Auditorio de la Municipalidad según piso)	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	01 de octubre del 2018	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	02 de octubre del 2019 (08: am Recursos Humanos)	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	RRHH

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

V. DE LA CALIFICACIÓN

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

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

1. Estudios de Especialización

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

2. Cursos

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

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

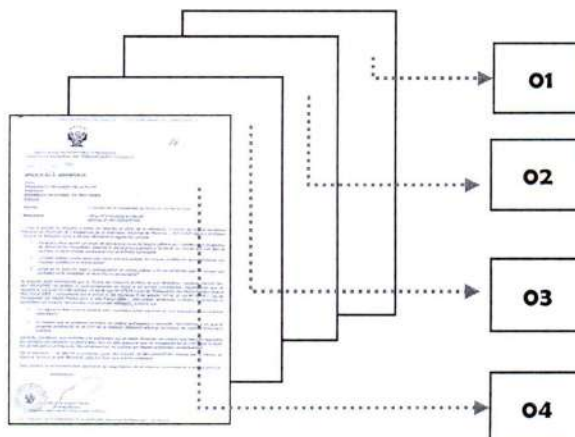
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

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

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

Modelo de Foliación:



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

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.

6. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00am hasta las 05:00pm horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Chupaca, sito en el Jr. Grau N° 390, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

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

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002 -2019-

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA (Cargo que se presenta) :

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

N° FOLIO

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. **DE LAS BONIFICACIONES**

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

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

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

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

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____/_____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

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

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

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					

MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS					
OTRO					

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.

Nº	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	TIEMPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº FOLIO
1º					
2º					
3º					
4º					

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

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

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

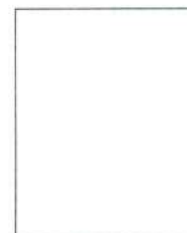


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 04

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

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

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

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

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

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

Quien (es) laboran en esta MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

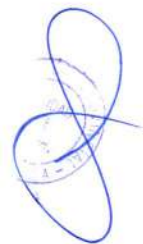
.....
.....
.....

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

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

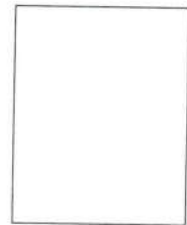
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

