

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS BASES Y
CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 03-
2022-MPCH**

I. GENERALIDADES:

• **Objetivo de convocatoria**

Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Chincheros.

• **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Municipalidad Provincial de Chincheros a través de Subgerencia de Recursos Humanos.

• **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Subgerencia de Recursos Humanos.

Comisión Evaluadora designada con Resolución de Alcaldía N°0389-2022-MPCH-A

• **Base Legal:**

- ✓ Ley N° 31365 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
 - ✓ Decreto de urgencia N° 083-2021
 - ✓ Decreto de urgencia N° 034-2021
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - ✓ Ley N° 31084 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2021.
 - ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
 - ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- **Obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la Comisión:**
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
 - ✓ Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
 - ✓ Convocar el proceso de selección de personal.
 - ✓ Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
 - ✓ En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá inmediatamente las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.



- ✓ Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- ✓ Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- ✓ La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chincheros, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- ✓ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- ✓ Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- ✓ Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- ✓ Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- ✓ Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- ✓ Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- ✓ Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentaría del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.



II. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POTULANTES

Los postulantes que deseen participar en la convocatoria proceso CAS N° 003-2022-MPCH, pueden presentar sus documentos (CV) de manera física, **únicamente el día 05 de setiembre de 2022 en el horario de 08:00 am a 4:00 pm**, cumpliendo los requisitos establecidos en cada caso.

A. Presentación física de documentos (cv)

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 por Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas Chincheros, Provincia Chincheros, Región Apurímac, y durante el plazo establecido en el cronograma.

B. ORDEN DE PRESENTACIÓN

Toda la documentación deberá estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la última hoja hacia adelante, y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul. **(El incumplimiento de lo indicado será causal de descalificación)**

• Anexo 1:

- ✓ Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- ✓ Copia simple de DNI.



- ✓ RUC vigente y activo.
- ✓ Carnet de Vacunación; como mínimo las 3 dosis.

• **Anexo 2:**

- ✓ Formato “ficha de datos del/la postulante”
- ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral (contratos y/o certificados con su respectivo boleta de pago), en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- ✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).



• **Anexo 3:**

- ✓ Formato “Declaración Jurada Simple” de ausencia de incompatibilidades con los servidores de la Municipalidad, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.



• **Anexo N° 04**

- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo - según ley N° 26771- D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM



NOTAS:

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en **sobre cerrado** (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas Chincheros, Provincia Chincheros, Región Apurímac, y durante el plazo establecido en el cronograma.

<p>Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 003 -2022-MPCH para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>POSTULANTE: _____ (Apellidos y Nombres)</p>

Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha de datos del postulante (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula, y de no cumplir con estos requisitos, será considerado NO APTO y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.

• **Procedimiento de Selección de Personal**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	40	40%



Entrevista Personal	60	60%
TOTAL	100	100%

a) Evaluación Curricular

- ✓ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- ✓ El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.
- ✓ El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y sin huella digital queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- ✓ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la siguiente etapa.
- ✓ Los postulantes que no reúnen requisitos, para dicho puesto abstenerse a presentarse.



Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%	30	40

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo N° 05**

b) Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en Gestión Pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo, y que sean compatibles con el puesto al que se aspira.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista, quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60 %	40	60

NOTA: Los criterios de evaluación de la entrevista personal se indican en el **Anexo N° 6**

- **Puntaje Máximo de Calificación.**

- ✓ El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la **nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.**



El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas, sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**



Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **Bonificación por Discapacidad**



Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple de la Resolución y carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

- **Resultado Final**



El resultado final se publicará en el portal web de la entidad y otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad conforme al cronograma.

- **Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso**

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes 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 las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Subgerencia de Recursos Humanos hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.
III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 003-2022-MPCH

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases.	17 de agosto de 2022.
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad www.munichincheros.gob.pe . y a través de talento Perú servir.	Desde 18 de agosto de 2022 hasta 02 de setiembre de 2022
Presentación de expedientes por mesa de partes de la Municipalidad en la dirección: Municipalidad Provincial de Chincheros, Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas, Chincheros, Región Apurímac.	05 de setiembre de 2022.(de 8:00 am hasta 04:00 pm)
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	06 de setiembre de 2022
Publicación en el portal web de la entidad y otros medios de comunicación de la Municipalidad, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	06 de setiembre de 2022 (a partir de la 4:30 pm)
Reclamos.	07 de setiembre de 2022. de 09:00 am a 10.00 am
Absolución de observaciones.	07 de setiembre de 2022 de 11.00 am a 12:00. Pm
<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Jr. Raimondi S/N, Plaza de Armas de la Municipalidad Provincial de Chincheros.	08 de setiembre de 2022, a partir de las 9.00 am
Publicación del resultado final en portal web de la entidad, www.munichincheros.gob.pe otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Chincheros.	08 de setiembre de 2022, a partir de las 4.30 pm
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral.	09 de setiembre de 2022. (Palacio (Municipal, Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas Chincheros – subgerencia de Recursos Humanos)



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Del resultado y la contratación

- La Subgerencia Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- La Subgerencia de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de 03 (tres) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de T registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y control biométrico de asistencia.

- El personal seleccionado tiene un plazo de dos (02) días calendarios, para presentar los **documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida**, para la suscripción del contrato.



Si durante la prestación del servicio, la Subgerencia de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.

- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 2 días hábiles para recoger su documentación presentada.



Los currículos serán devueltos personalmente al postulante entre 12 y 13 de setiembre de 2022, de lo contrario serán incinerados.

- El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

2. Verificación de la información del postulante

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del Proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

IV. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
I	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	-
	INGENIERO CIVIL PARA OCI	01
II	SECRETARIA GENERAL	-
D3-05-295-1	JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	01
III	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	-
A1-05-870-1	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	01
IV	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	-
D3-05-707-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01
TOTAL DE PUESTOS REQUERIDOS		04



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL AÑO 2022
EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057, PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS**

I. CONTRATACIÓN DE INGENIERO CIVIL PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1. Objeto

Contratar los servicios de un (01) ingeniero civil para que participe en los servicios de control realizados a servicios de consultoría y proyectos de inversión pública comprendidas en la provincia de Chincheros.

2. Perfil puesto

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Ingeniería Civil. Se acreditará con copia simple del título profesional y la habilitación vigente
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en la ejecución de obras públicas como asistente de residente de obra, residente de obra, inspector, supervisor u otro relacionado en pública o privada. La experiencia será contada desde la obtención del grado de bachiller. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia. No haber participado como asistente de residente de obra, asistente de inspector o supervisor, residente de obra, inspector, supervisor u otro relacionado en la ejecución de obras comprendidas dentro de la provincia de Chincheros, no haber prestado servicios para la gestión municipal en la Municipalidad Provincial de Chincheros y/o en las municipalidades distritales del ámbito de la Provincia de Chincheros, durante los últimos cuatro (04) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad y excelencia. • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. • Reserva y Confidencialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación acreditada respecto a la Ley de Contrataciones del Estado, mínima de 120 horas lectivas. • Capacitación acreditada en temas relacionados a proyectos de inversión pública. • Capacitación acreditada en temas relacionado a la gestión de residencia y/o supervisión de obras.





	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable, capacitación en temas de control gubernamental. <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda, de las capacitaciones requeridas.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office y herramientas de internet a nivel usuario. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener registro de antecedentes penales, judiciales y policiales. • No estar registrado en el REDAM. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No tener sanción administrativa vigente. <p>Se acreditará mediante presentación de Declaración Jurada.</p>

3. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar los servicios contratados en la oportunidad requerida, actuando diligentemente y procurando la mayor eficiencia y eficacia en las labores y actividades encargadas.
- Integrar comisiones de auditoría en los servicios de control posterior practicadas a la Entidad, referentes a obras y/o proyectos de inversión pública; así como los servicios de control simultáneo y servicios relacionados; en estricto cumplimiento al Plan Anual de Control y las disposiciones vigentes.
- Elaborar y suscribir informes técnicos que sustenten los informes de servicios de control posterior, informes de control simultáneo y servicios relacionados referentes a obras y/o proyectos de inversión pública; en estricto cumplimiento a las directivas y disposiciones vigentes.
- Participar en la formulación de informes control posterior y control simultáneo a obras y/o proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente que regula el control gubernamental.
- Evaluar denuncias referentes a obras y/o proyectos de inversión pública presentadas al OCI, de acuerdo a la normativa y directivas vigentes.
- Participar como responsable en la ejecución de los servicios de control simultáneo referentes a obras y/o proyectos de inversión pública.
- Ejecutar los servicios relacionados y actividades de apoyo, encargados por el Jefe del OCI.
- Procesar y archivar la documentación de auditoría de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente del control gubernamental.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la CGR.
- Otras labores asignadas por el jefe del OCI.

4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chincheros, distrito de Chincheros, provincia de Chincheros, región Apurímac.





Duración contrato	del	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 3 meses contados desde la suscripción del contrato, renovable.
Remuneración mensual		S/5 500,00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	del	contrato Disponibilidad inmediata para laborar y disponibilidad para realizar viajes en la jurisdicción de la provincia de Chincheros.

SECRETARIA GENERAL

A. JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.

A.1 GENERALIDADES DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Título Profesional Universitario
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Experiencia General de un (01) año en el sector público, comprobable. • Contar con Experiencia Especifica inherentes al cargo de un (01) año comprobable.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación y/o cursos de Ofimática básico: Procesador de Textos (Word), Hoja de Cálculo (excel), programa de presentaciones (power point, etc).(Comprobar con Certificados y/o constancias) • Contar con capacitación en relaciones públicas y protocolo. (Comprobar con Certificados y/o constancias) • Conocimiento de Lengua Quechua. • Conocimiento de protocolo para Entidades Públicas. • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial en calidad de cosa juzgada. • Disponibilidad para las diferentes actividades programadas de la Municipalidad Provincial de Chincheros.
HABILIDADES Y CONDUCTAS:	Vocación de servicio. Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Habilidades: Adaptabilidad, compromiso, trabajo bajo presión.
PLAZAS VACANTES	01



A.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones a Desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la Institución.
- Elaborar notas, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad que sean difundidos por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía.
- Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la comuna y que no menoscaben el prestigio de la entidad.
- Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la Provincia y la Región.
- Coordinar entrevistas con el Titular de Pliego, Gerente Municipal, Gerentes y Sugerentes.
- Mantener las buenas relaciones con los periodistas de medios de comunicación local y regional.
- Establecer y sostener una efectiva relación con los medios de comunicación, así como con las instituciones públicas y privadas.
- Coorganizar y atender sesiones solemnes del Concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante, en coordinación con la Secretaría General.
- Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Municipal.
- Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria Anual.
- Concertar oportunamente citas, reuniones de trabajo, audiencias con autoridades y/o instituciones de organismos públicos y privados en la ciudad de Lima.
- Revisar y actualizar los documentos de gestión municipal (Manual de Políticas, ROF, MOF, CAP, CNP, POA, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades) en lo que le corresponde.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde.
- **Identificación con la Institución** (participación activa en las actividades organizadas por la institución).



A.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Finalización: tres (3) meses contados desde la suscripción del contrato, renovable previa evaluación del desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles.) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TERMINOS DE REFERENCIA

1. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

A. LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios primarios y/o secundarios completos
EXPERIENCIA LABORAL	No requiere
HABILIDADES Y CONDUCTAS:	Iniciativa y vocación de servicio. Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Estar física y psicológicamente apto.
PLAZAS VACANTES	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Ejecutar acciones de recojo de residuos sólidos, en sus diversas etapas.
2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente
3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación pasiva, utilizando técnicas de jardinería.
4. Controlar y custodiar el material e implementos asignados
5. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la Sub Gerencia
6. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
7. Otras funciones asignadas por el Subgerente

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato. finalización: en tres (03) meses prorrogable) previa evaluación del desempeño laboral
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



1. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

A. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario y/ o bachiller en carreras de: administración, Contabilidad, abogado y/o carreras afines.
Experiencia laboral	Experiencia específica: 06 meses de experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área en el sector público. Experiencia general: 01 año en sector público y /o privado
Otros requisitos para el Puesto y/o cargo	Conocimiento en Sistemas y Programas de SIGA, SIAF, PDT PLAME, AFP NET y redacción de documentos (oficios, memos, cartas, informes, etc.)
Habilidades y conductas:	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable.
Plazas vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Procesamiento y/o formulación de las planillas del personal Nombrado y contratado bajo la modalidad establecida por el Decreto Legislativo N° 1057, planilla de dieta de regidores, etc.
- ✓ Registro de la fase de compromiso, a través del SIAF-GL de las planilla del personal Nombrado y contratado bajo la modalidad establecida por el Decreto Legislativo N° 1057, planilla de obras y/o jornales, dietas de regidores y planilla de beneficios sociales.
- ✓ Control y trámite de las planillas diversas (nombrados, contratados, dietas, jornales, etc.).
- ✓ Atención a los requerimientos judiciales de la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal, así como de diversas Instituciones.
- ✓ Formulación de información estadística, reportes adecuado a formatos requeridos, en forma periódica, referido a la dinámica del personal contratado, nombrado, funcionarios, entre otros, para la toma de decisiones.
- ✓ Reportar en forma periódica información en materia de personal, declaración jurada de bienes y rentas de los obligados a la presentación, para la publicación en el Portal Institucional, acorde al procedimiento y alcance de la Ley de Transparencia, entre otros.
- ✓ Formular y Proponer Directiva sobre Asistencia y Permanencia para los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Municipalidad
- ✓ Elaboración de informaciones para la Declaración Telemática PDT, referente a remuneraciones y otras, requeridas por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- ✓ Proyectar información para efectos de la Programación Presupuestaria Trimestral, Semestral y anual y su respectiva calendarización mensual, en coordinación con el área interviniente, para la ejecución del compromiso de gastos en materia de personal.
- ✓ Formular información requerida por el Órgano de control Institucional, Contraloría General de la República, cálculo actuarial en coordinación con la

ONP, reportes requeridos por el INEI, así como integración de información competente a la Unidad, a efectos de la Rendición de Cuentas del Titular.

- ✓ Verificación en el récord de asistencia del personal contratado, practicantes, entre otros.
- ✓ Apoyar en la programación de las actividades técnico administrativos del área.
- ✓ Otras funciones asignadas por el Jefe de Unidad.

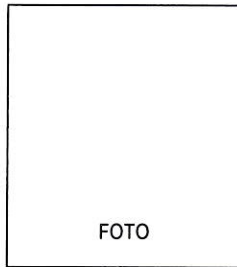
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Finalización: en tres (03) meses (renovable) previa evaluación del desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....



CÓDIGO DE LA PLAZA A QUE POSTULA:

DATOS PERSONALES:

Estado Civil..... Sexo..... Fecha de Nac. País de Nacimiento..... Departamento..... Provincia..... Distrito.....

DOMICILIO:

Dirección:..... Departamento..... Provincia..... Distrito..... Telf.Domiciliario..... Cel..... Email:..... Documento de Identidad N°:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al puesto que postulo.

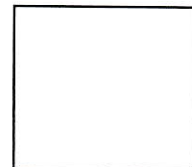
Puesto al que postula:
Área a la que pertenece:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:.....

N° DNI:.....

FECHA:.....



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 02

FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)

DATOS PERSONALES.



APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL



DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO



DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.



ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TECNICO (1-2)				
TECNICOS (3-4)				
UNIVERSITARIO				
POSTGRADO				
OTROS				

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

1. (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
2. (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECTOR (***)		CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TOTAL TIEMPO DE SERVICIOS
	PUBLICO	PRIVADO				

1. De preferencia los cinco (5) últimos empleos.
2. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	TOTAL HORAS LECTIVAS

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

CONOCIMIENTOS DE IDIOMA QUECHUA.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"



OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

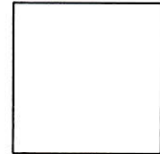
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS? SI [] NO []	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
--	---------------------------

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? SI [] NO []	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
--	---------------------------

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 “LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL”, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA:

D.N.I.:



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)

Yo....., identificado(a) con D.N.I.
N°.....y con dirección domiciliaria en.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:



Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

INCOMPATIBILIDAD.

No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.

No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

NEPOTISMO.

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente, de serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

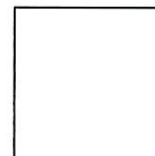
No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Chincheros,..... de..... del 20__

FIRMA:

D.N.I:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

.....
..... identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Chincheros.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad provincial de chincheros laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

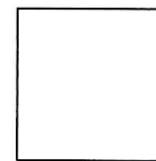
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Chincheros, ____ de ____ del 20 ____

FIRMA:

D.N.I:



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 05

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CURRÍCULUM VITAE		40 PUNTOS (MÁXIMO)
FORMACIÓN ACADÉMICA		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula	10 puntos	
Grado académico y/o título adicional al puesto requerido	+ 3 puntos	
Especialización exclusiva para el puesto requerido.	+ 2 puntos	
EXPERIENCIA LABORAL		15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Experiencia mínima requerida para el puesto que postula	10 puntos	
Experiencia laboral relacionado al puesto que postula mayores a 01 año	+3 Puntos	
Experiencia laboral relacionado al puesto que postula mayores a 02 años	+2 puntos	
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	+ 6 puntos	
Capacitación relacionados al puesto que postula mayores o iguales a 90 horas académicas	+ 2 punto	
Capacitación relacionados al puesto que postula mayores o iguales a 120 horas académicas	+ 2 puntos	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO		



.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

**ANEXO N° 06
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

PERSONAL		60 PUNTOS (MÁXIMO)
ASPECTO PERSONAL		10 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	15	
Muy bueno	12	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO		20 puntos (Máximo / no Acumulables))
Excelente	20	
Muy bueno	15	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES		10 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	10	
Muy bueno	08	
Bueno	06	
Regular	04	
Malo	02	
CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL		20 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	15	
Muy bueno	12	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO		



.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL