



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019-MPC

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC

I. FINALIDAD:

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria del concurso publico de mérito bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, requeridos por las diversas Gerencias y Sub Gerencias de la municipalidad, garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1. Entidad Convocante:

La entidad convocante del proceso de selección de personal es la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, con domicilio legal en Av. Los Libertadores s/n- Castrovirreyna.

2.2. Objetivo del Proceso:

Seleccionar y Contratar los servicios del Personal idóneo con conocimiento y experiencia en administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, en el Ejercicio fiscal 2019.

2.3. Modalidad de Contratación:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el D.L. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM y la ley N° 29849.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución política del Perú 1993, modificado por la ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- 3.2. Ley del procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4. Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 3.6. Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7. Ley N° 30879 - Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019.
- 3.8. Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 3.9. D. L. N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.11. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 3.12. Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.



IV. CONSULTAS:

Las consultas sobre las bases, serán formuladas a la comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

V. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, a través de la Comisión de Evaluación y Selección del Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 para el año 2019, Proceso de la Convocatoria CAS N° 001-2019-MPC, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 062-2019-MPC-GM-jvra, de fecha 16 de Julio del 2019 y estará integrada por:

TITULARES:

- ING. ALFREDO ANTONIO COJAL DEL SOLAR PRESIDENTE
Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- ING. FREDY MAYHUA MATAMOROS MIEMBRO
Gerente de Gestión Ambiental
- SRA MARLENY ZUASNABAR QUISPE MIEMBRO
Sub Gerente de Recursos Humanos

SUPLENTES:

- ADM. ROXANA M. MUÑOZ HUAYANCA PRESIDENTE
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- LIC. ADM. PAUL LAURENTE ENRÍQUEZ MIEMBRO
Gerente de Desarrollo social y Servicio Públicos
- SR. SERAPIO CHILQUILLO SUAREZ MIEMBRO
Sub Gerente de Limpieza Pública de Parques y Jardines

5.1. Funciones de la Comisión:

- 5.1.1. Formular las Bases del Concurso para la Contratación Administrativa de Servicios, debiendo tener en cuenta las regulaciones señaladas en las Bases Generales.
- 5.1.2. Ejecutar el proceso del Concurso aplicando lo dispuesto en las Bases Generales.
- 5.1.3. Evaluar Técnicas e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- 5.1.4. Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- 5.1.5. Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- 5.1.6. Declarar a los ganadores del concurso.
- 5.1.7. Publicar los resultados finales.
- 5.1.8. Remitir un informe final del proceso al Despacho de Gerencia Municipal.
- 5.1.9. Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- 5.1.10. La comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.



6. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será Publicada en el portal web del registro de oferta Laboral del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en lugares visibles de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.

6.1. Objetivo de la convocatoria

6.1.1. Contratar los servicios de:

ITEM	DENOMINACION DEL CARGO	CANTIDAD	PERIODO DE CONTRATACION
SECRETARIA GENERAL			
1.00	SERVICIO DE CONDUCTOR DE ALCALDIA	1.00	03 meses (Desde la firma de contrato)
GERENCIA MUNICIPAL			
2.00	ASESOR LEGAL	1.00	03 meses (Desde la firma de contrato)
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO			
3.00	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE PROYECTOS	1.00	03 meses (Desde la firma de contrato)
4.00	ASISTENTE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	1.00	03 meses (Desde la firma de contrato)
5.00	JEFE DE LA OFICINA ESTUDIOS Y PROYECTOS	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
6.00	ASISTENTE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
7.00	JEFE DE LA OFICINA DE OBRAS	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
8.00	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
9.00	ASISTENTE DE LA OFICINA DE OBRAS	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS			3 meses (Desde la firma de contrato)
10.00	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEMUNA, CIAM Y MUJER	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
11.00	RESPONSABLE ULE - SISFOH	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
12.00	SERVICIO DE SERENAZGO	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			3 meses (Desde la firma de contrato)
13.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
14.00	SERVICIO DE LIMPIEZA DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	2.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
15.00	ADMINISTRADOR DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
16.00	SERVICIO DE MAESTRO PANADERO	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
17.00	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO E INNOVACION TECNOLOGICA	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL			3 meses (Desde la firma de contrato)
18.00	RESPONSABLE DE AREA TECNICA MUNICIPAL	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
19.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
20.00	SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	5.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
21.00	AUXILIAR DE SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDO	2.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
22.00	SERVICIO DE GUARDANIA DEL PALACIO MUNICIPAL.	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			3 meses (Desde la firma de contrato)



	SUB GERENCIA DE LOGISTICA		3 meses (Desde la firma de contrato)
23.00	JEFE DE LOGISTICA	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
24.00	JEFE DE ADQUISICIONES	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
25.00	RESPONSABLE DE PROCESOS DE SELECCIÓN	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
26.00	RESPONSABLE DE ALMACEN	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
	SUB GERENCIA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD		3 meses (Desde la firma de contrato)
27.00	RESPONSABLE DE TESORERIA Y FINANZAS	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
28.00	AUXILIAR DE TESORERIA	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		3 meses (Desde la firma de contrato)
29.00	RESPONSABLE DE LA OFICINA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
30.00	RESPONSABLE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y COBRANZA COACTIVA	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		3 meses (Desde la firma de contrato)
31.00	RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
	TALLER DE MAESTRANZA		3 meses (Desde la firma de contrato)
32.00	GUARDIAN TALLER MAESTRANZA	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
33.00	SERVICIO DE CONDUCTOR DEL TALLER DE MAESTRANZA	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADISTICA		3 meses (Desde la firma de contrato)
34.00	SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
35.00	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		3 meses (Desde la firma de contrato)
36.00	SERVICIO DE AUDITOR 1	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
37.00	SERVICIO DE APOYO OCI	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)
38.00	SECRETARIA OCI	1.00	3 meses (Desde la firma de contrato)

6.2. Dependencias solicitantes del servicio:

ITEM	ORGANOS DE LINEA Y/O DEPENDENCIAS
1.	SECRETARIA GENERAL
2.	GERENCIA MUNICIPAL
3.	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
4.	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
5.	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
6.	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
7.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
8.	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
9.	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

7. DEL PERFIL DE PUESTOS



ITEM 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
SERVICIO DE CONDUCTOR DE ALCALDIA	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como conductor para el despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Secretaria General
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	❖ Experiencia mínima de uno (3) años en la prestación de servicios como conductor y/o similares en Entidades Públicas o Privadas.
Competencias	❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	❖ Educación Secundaria Completa.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 40 horas sumados de acuerdo al detalle)	❖ Capacitación en Primeros Auxilios y/o similares. ❖ Capacitación en seguridad y/o similares.
Licencia de conducir	❖ Mínimo Clase A2 profesional vigente (el cual debe de ser presentado para la evaluación curricular)
Conocimientos para el puesto	❖ Conocimiento de mecánica automotriz básica y/o Mantenimiento automotriz preventivo. ❖ Con conocimiento de las normas básicas de conducción y circulación vehicular ❖ Conocer la región Huancavelica, provincias y distritos de los mismos; vías principales y alternas de accesos. ❖ Conocer la Ciudad de Lima, Huancayo, Ica, Pisco, Chincha; vías principales y alternas.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado del despacho de alcaldía.
- Responsable de la operación del vehículo asignado.
- Preveer el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo.
- Conducir los vehículos en cumplimiento del servicio oficial o necesidades de la municipalidad.
- Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
- Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
- Tramitar y/o verificar la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, Tarjeta de Propiedad, entre otros requeridos).
- Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.
- Elaborar el requerimiento de combustible para el traslado de personal solicitados en la comisión de servicios.
- Otros que se les encomiende su jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato).
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials.

Handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials.

Handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials.



ITEM 2. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
ASESOR LEGAL	1

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Asesor Legal de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia Municipal.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de uno (01) años en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en carreras de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 200 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Gestión Pública ❖ Capacitación en Derecho Civil ❖ Capacitación en Derecho Penal ❖ Capacitación en Derecho Administrativo ❖ Diplomado en Derecho Procesal
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de Ofimática. ❖ Conocimientos de derecho civil, penal, administrativo y procesal.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Asesorar a la Alta Dirección y a todas la Unidades Orgánicas de la Institución asuntos de carácter legal.
- Absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario.
- Proponer políticas de asesoramiento legal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
- Emitir dictámenes de carácter legal de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Presentar informes de carácter técnico legal.
- Participar en comisiones de trabajo en calidad de asesor legal.
- Formular proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación.
- Realizar el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad, en coordinación con la oficina de patrimonio.
- Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón del ejercicio de sus funciones.
- Coordinar en forma oportuna todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública de la Municipalidad.
- Representar a la Municipalidad por delegación.
- Formular proyectos de resolución.
- Evaluar, controlar y asesorar en la correcta aplicación de la normatividad legal.
- Llevar el acervo documentario de la oficina.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

A

Q

J



ITEM 3. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES DE PROYECTOS	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de un (01) años en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 60 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en liquidación de obras públicas y/o similares. ❖ Capacitación en formulación y evaluación de proyectos en el marco del INVIERTE PE y/o similares. ❖ Capacitación en gestión pública y/o similares.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento de S10 presupuestos y costo. ❖ Conocimiento de AutoCAD. ❖ Conocimiento en MS PROJECT. ❖ Conocimiento en liquidaciones. ❖ Gestión y planificación de proyectos de ingeniería

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
- Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
- Revisar, evaluar y aprobar los informes técnico - financieros finales (informes de pre liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
- Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías, ejecución de inversión pública por administración directa, contrata y por encargo.
- Integrar los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.
- Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
- Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.
- Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.
- Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y administración directa.
- Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
- Formular los informes de liquidación de obras.



- l) Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
- m) Otros que se les encomiende su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 4. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
ASISTENTE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Asistente de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Egresado en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 24 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Supervisión y Liquidación de Obras y/o similares. ❖ Capacitación en Sistema Nacional de programación multianual gestión de inversiones - Invierte Perú y/o similares.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de Ofimática. ❖ Conocimiento de S10. ❖ Conocimiento de AutoCad. ❖ Conocimiento en MS PROJECT.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Apoyo en las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa, contrata y/o encargos.
- Apoyo en la elaboración de fichas técnicas de obra.
- Apoyo en la elaboración de informes de estado situacional.
- Apoyo en revisar los informes técnico financieros finales (informes de pre liquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
- Apoyo en efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- Llevar el acervo documentario de la oficina.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
JEFE DE LA OFICINA ESTUDIOS Y PROYECTOS	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica mínima de un (01) años en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional en Ingeniería, Arquitecto y/o Economista; Titulado, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 60 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en formulación de proyectos de inversión pública y/o similar. ❖ Capacitación de formulación y evaluación de proyectos en el marco del INVIERTE PE y/o similares. ❖ Capacitación en gestión pública y/o similares.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento de S10 presupuestos y costo. ❖ Conocimiento de AutoCAD. ❖ Conocimiento en MS PROJECT. ❖ Conocimiento en Formulación y Evaluación en el Marco del INVIERTE PE. ❖ Gestión y planificación de proyectos de ingeniería

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programar la formulación de Estudios de Pre inversión y elaboración de los expedientes técnicos y estudios definitivos dentro del marco del INVIERTE PE relacionados con la infraestructura pública provincial y distrital.
- Formular normas, directivas y guías complementarias para la formulación y elaboración de proyectos de inversión.
- Organizar y mantener los expedientes de los proyectos de inversión pública aprobados en archivo de la dependencia.
- Registrar proyectos de inversión pública, en el Banco de Proyectos como responsable de la Unidad Formuladora.
- Cumplir y hacer cumplir las normas Técnico - Legales dispuesta por los sectores publicos.
- Presentar el proyecto de cronograma de ejecución de estudio.
- Representar a la institución edil en comisiones multisectoriales.
- Promover el fortalecimiento de capacidades del personal a su cargo.
- Planear, dirigir y coordinar acciones de desarrollo de proyectos Especiales
- Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de formulación de proyectos a nivel de preinversion e inversión.
- Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
- Registrar los informes de liquidación de obras en el marco del INVIERTE PE.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 6. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
ASISTENTE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Asistente de la Oficina de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de 06 meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Egresado en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 24 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Autocad y/o similares. ❖ Capacitación en costos y presupuestos y/o similares.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de Ofimática. ❖ Conocimiento de S10. ❖ Conocimiento de AutoCad. ❖ Conocimiento en MS PROJECT.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Apoyo en la revisión de los estudios de pre inversión.
- Apoyo en la elaboración de los términos de los estudios de pre inversión e inversión.
- Apoyo en la formulación de proyectos por administración directa.
- Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al INVIERTE.PE.
- Apoyar en la programación de los proyectos de obras públicas a ejecutarse conforme a las prioridades y políticas institucionales.
- Apoyo en las acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
- Llevar el acervo documentario de la oficina.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 7. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
JEFE DE LA OFICINA DE OBRAS	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Jefe de la Oficina de Obras de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto; Titulado, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 160 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en ley de contrataciones aplicado a la ejecución de obras y/o similares. ❖ Capacitación en normas ejecución de obras. ❖ Capacitación de salud ocupacional. ❖ Capacitación de supervisión y liquidación de obras. ❖ Capacitación de gestión pública y/o similares.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento de S10 presupuestos y costo. ❖ Conocimiento de AutoCAD. ❖ Conocimiento en MS PROJECT. ❖ Conocimiento en Formulación y Evaluación en el Marco del INVIERTE PE. ❖ Conocimientos en Gestión y planificación de proyectos de ingeniería.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Establece prioridades de proyectos y programa su ejecución de acuerdo a la normatividad de la municipalidad y reglamentos vigentes.
- Dirige la participación en la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, contrata y/o convenios.
- Revisa, evalúa y aprueba las compatibilidad de obras, presupuestos, valorizaciones, adicionales, deductivos y otros que permitan la buena ejecución de obras.
- Integrar el comité de adjudicaciones de obras y consultoría.
- Dirige la delimitación, tasación, peritaje y otras acciones similares en extensiones de predios.
- Formula perfiles y proyectos de infraestructura y proyectos productivos y de carácter social.
- Analiza, evalúa y prepara informes técnicos especializados de ingeniería relacionados a la ejecución y control de obras ejecutadas por la municipalidad en la modalidad de Ejecución directa, indirecta o por convenio.
- Realiza un reporte mensual a la Gerencia Infraestructura y Desarrollo Urbano de la ejecución de Obras.
- Responsable de mantener actualizado la información en el portal de INFOBRAS.
- Participa en la formulación de políticas de desarrollo Provincial.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 8. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
ASISTENTE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Asistente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Egresado en Ingeniería, Arquitectura.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 24 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso en ejecución de obras.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de Ofimática. ❖ Conocimiento de S10. ❖ Conocimiento de AutoCad. ❖ Conocimiento en MS PROJECT.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de informes técnicos.
- Apoyar en la programación y ejecución de las obras que ejecuta la municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional.
- Elaborar metrados, costos y presupuestos de proyectos.
- Elaborar planos técnicos en general de proyectos
- Elaborar cronogramas de obras (Diagrama Gantt).
- Apoyo en la información periódica y oportuna sobre los avances físicos de las obras públicas en ejecución, sean estas por contrata y/o administración directa
- Mantener el estado situacional de las obras por administración directa o por contrata que se vienen ejecutando en la municipalidad.
- Apoyo en elaborar expedientes técnicos.
- Llevar el acervo documentario de la oficina.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 9. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
ASISTENTE DE LA OFICINA DE OBRAS	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Asistente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Egresado en Ingeniería, Arquitectura.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 24 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso en ejecución de obras.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de Ofimática. ❖ Conocimiento de S10. ❖ Conocimiento de AutoCad. ❖ Conocimiento en MS PROJECT.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Apoyo en la revisión de las compatibilidades de obras, presupuestos, valorizaciones, adicionales, deductivos y otros que permitan la buena ejecución de obras.
- Apoyo en la delimitación, tasación, peritaje y otras acciones similares en extensiones de predios.
- Apoyo en la preparación de informes técnicos especializados de ingeniería relacionados a la ejecución y control de obras ejecutadas por la municipalidad en la modalidad de Ejecución directa, indirecta o por convenio.
- Llevar el acervo documentario de la oficina.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 10. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEMUNA, CIAM Y MUJER	01

- a. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de la Oficina de DEMUNA, CIAM y MUJER de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia mínima de 06 meses en el puesto y/o relacionados al puesto. y/o similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Titulado y /o Bachiller universitario en carreras de Trabajo Social, Psicología, Derecho y ciencias sociales.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 24 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curso ofimática. ❖ Curso de Gestión pública. ❖ Capacitación y/o curso en Inclusión Social.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en igualdad de género. ❖ Conocimientos en defensoría del niño, niña y adolescente. ❖ Conocimientos en centros integrales de Adultos Mayores. ❖ Conocimientos en Gestión Pública.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- a) Dirigir y coordinar las acciones de la oficina.
- b) Desarrollo oportuno de las diversas actividades de la oficina.
- c) Brindar consultas y realizar talleres psicológicos al CIAM.
- d) Coordinar con unidades tanto internas como externas para la ejecución de campañas psicológicas dirigidas a los ciudadanos (niñas, niños, adolescentes y adultos) del Distrito de Castrovirreyna, a fin de brindar orientación y ayuda en la salud de las personas.
- e) Administrar, coordinar y dirigir las acciones de protección de niñas, niños y adolescentes.
- f) Atención y supervisión de casos de vulneración de derechos.
- g) Desarrollar acciones en el marco de diversas Políticas Nacionales en prevención de la violencia hacia la mujer e integrantes del grupo familiar, en el marco de las competencias de la Unidad.
- h) Articular con autoridades de los gobiernos locales, provinciales y regionales, para la implementación de acciones de prevención de la violencia familiar y sexual.
- i) Fortalecer las Mesas y Redes contra la violencia hacia la mujer.
- j) Promover la constitución de instancias de concertación en el marco de la Ley 30364; para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- k) Coordinar y gestionar alianzas interinstitucionales.
- l) Atender casos sociales.
- m) Otras que le encomiende su inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

A1



ITEM 11. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE ULE - SISFOH	01

- a. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de ULE - SISFOH de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia mínima de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto, y/o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bachiller y/o Egresado y/o técnico titulado en las carreras de ingeniería sistemas, computación e informática, administración.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 24 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en programas sociales y/o afines. ❖ Capacitación y/o curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en ofimática. ❖ Conocimientos en Uso y manejo de la Plataforma SIGOF. ❖ Conocimientos en los formatos de las fichas S100, FSU, D100.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- a) Formular un plan de trabajo identificando las acciones, productos, responsables y los plazos de cada una de las actividades que deben ser desarrolladas.
- b) Dividir el territorio identificando las zonas de empadronamiento. La segmentación permitirá asignar dichas zonas a las brigadas de empadronadores y estandarizar la codificación de la vivienda de la zona censal donde se encuentre localizada la vivienda, para facilitar su ubicación en el terreno.
- c) Socializar conceptos, métodos, procedimientos del empadronamiento de hogares, con los empadronadores, para que cumplan adecuadamente su labor.
- d) Monitorear la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única mediante la visita domiciliaria y la aplicación del protocolo de empadronamiento establecido en las guías y manuales de SISFOH.
- e) Supervisar el registro de la información recopilada en la Ficha Socioeconómica Única a través del aplicativo informático del SISFOH.
- f) Verificar la fidelidad de la información procesada con relación a la información recogida en la Ficha Socioeconómica Única.
- g) Someter a la base de datos a un conjunto de reglas de consistencia que permitan establecer los errores, omisiones e inconsistencias presentes en la base de datos procesados
- h) Orientar aspectos relacionados al programa ULE.
- i) Atender al ciudadano sobre los diferentes programas de inclusión social.
- j) Otras que le encomiende su inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

A

Q

f.



ITEM 12. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
SERVICIO DE SERENAZGO	02

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de Serenazgo de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia Mínima de uno (02) años en la prestación de servicios en general en entidades públicas y/o privadas. ❖ Experiencia específica de uno (01) años en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Secundaria Completa. ❖ Licenciado de las FFAA (deseable).
Cursos y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No aplica.
Licencia de conducir	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contar con Licencia de Conducir vehículo menor B2. ❖ Licencia de Conducir A1 (deseable).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad Conocimientos de Ofimática a nivel Básico (Sustentar con declaración jurada) ❖ Alto sentido de responsabilidad, comunicación, disposición de trabajo en equipo y bajo presión, adaptabilidad, atención, autocontrol, dinamismo y coordinación ojo-mano-pie.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Realizar patrullaje vehicular por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para efectos de disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
- Comunicar a la central de comunicaciones las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia.
- Mantener permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones, para brindar datos de la intervención conforme amerite la circunstancia.
- Coordinar con los promotores de seguridad ciudadana, coordinador de seguridad ciudadana y vecinos para tomar conocimiento de posibles actos delictivos y su consecuente intervención.
- Apoyar a otras unidades orgánicas de la institución para atender situaciones de emergencia en el distrito.



- f. Formular el parte diario de las situaciones que se puedan presentar en su servicio para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias.
- g. Verificar la unidad móvil para constatar si se encuentra en condiciones para el relevo.
- h. Reportar en el cuaderno de ocurrencias y parte diario de la oficina de seguridad ciudadana.
- i. Responsable de la operación del vehículo asignado.
- j. Prever el mantenimiento preventivo y reparación del vehículo asignado.
- k. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones bajo responsabilidad.
- l. Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





ITEM 13. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Económico.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de 06 meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Técnico Titulado en contabilidad, administración, secretariado y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 24 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Ofimática. ❖ Capacitación en Gestión Pública y/o similares.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en Redacción y técnicas de archivo. ❖ Conocimientos en gestión administrativa. ❖ Conocimientos de gestión pública.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Organizar las actividades de apoyo administrativo.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
- Llevar y supervisar la agenda del área.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo técnico especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Redactar y prepara informes que se le requiera.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 14. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
PERSONAL DE LIMPIEZA DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	02

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Personal de Limpieza del Hospedaje Municipal de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Económico.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	❖ No aplica.
Competencias	❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	❖ Con estudios primarios.
Cursos y/o Capacitaciones	❖ No Aplica.
Conocimientos para el puesto y perfil	❖ Buenas prácticas de higiene. ❖ Conocimiento de segregación de los residuos sólidos. ❖ Conocimientos de buen servicio o atención al cliente.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del local municipal tanto de interiores como de exteriores.
- Ejecutar el recojo de la basura de los tachos instalados en las habitaciones y áreas comunes local municipal.
- Realizar el cambio de ropa de cama y toallas, y suministrar papel higiénico y jabón.
- Realizar la limpieza y desinfección de los baños.
- Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias del local municipal.
- Ejecutar periódicamente el cambio de cortinas.
- Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del local municipal.
- Realizar acciones de limpieza de techos.
- Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas.
- Realizar la limpieza de las puertas y mobiliario de los lugares que se le asignen.
- Comunicar de inmediato cuando hubiese ocurrido alguna sustracción, desperfecto o daño en las instalaciones, mobiliario u artefactos.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 15. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
ADMINISTRADOR DEL HOSPEDAJE MUNICIPAL	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Administrador del Hospedaje Municipal de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Económico.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de 06 meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bachiller y/o Técnico titulado en Administración, contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 24 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitaciones en administración hotelera, negocios y/o afines. ❖ Capacitaciones en ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de ofimática. ❖ Conocimientos en administración Hotelera. ❖ Conocimientos en gestión pública.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Controlar que se mantengan las instalaciones del Hotel Municipal en óptimo estado para su buen funcionamiento.
- Proponer mejoras en los servicios que brinda el Hotel Municipal
- Elaborar el Plan Operativo del Hotel Municipal y velar por su cumplimiento.
- Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento del local.
- Entregar a su jefatura lo recaudado por todo concepto junto a un informe y los recibos de ingresos correspondientes.
- Controlar que el personal cumpla con sus funciones
- Informar si existiera algún tipo de daño en las instalaciones
- Realizar un informe mensual y anual del movimiento del Hotel Municipal
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones que desempeña.
- Llevar y supervisar la agenda del área.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo técnico especializado.
- Redactar y preparar informes que se le requiera.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Orientar al cliente de los servicios del Hotel Municipal.
- Llevar actualizado diariamente el registro de Libro Caja (Ingreso y Salida).
- Otras que le encomiende su inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 16. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
MAESTRO PANADERO	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Maestro Panadero de la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Económico.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (01) año en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de 06 meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Con estudios secundarios.
Cursos y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ❖ No aplica
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Buenas prácticas de salubridad e inocuidad. ❖ Elaboración de tortas y bocaditos. ❖ Conocimientos de buen servicio o atención al cliente.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Controlar que se mantengan las instalaciones del Local de la Panadería en óptimo estado para su buen funcionamiento.
- Controlar el suministro del material necesario para la mantener una producción permanente de los productos que se comercializan.
- Proponer mejoras en los servicios que brinda la Panadería.
- Elaborar un Plan Anual de Mantenimiento del local.
- Entregar a su jefatura lo recaudado por todo concepto junto a un informe y los recibos de ingresos correspondientes.
- Controlar que el personal asignado cumpla con sus funciones
- Informar si existiera algún tipo de daño en las instalaciones
- Orientar al cliente de los productos que se expendan
- Preparar las masas del pan y otros productos
- Elaborar el pan y otros productos.
- Realizar la comercialización de los productos que se procesan.
13. Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 17. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO E INNOVACION TECNOLOGICA	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de Desarrollo Agropecuario e Innovación Tecnológica en la Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Desarrollo Económico.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de unos (01) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Titulado y/o Bachiller en la carrera de Agronomía, Zootecnia y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 80 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en el marco del INVIERTE PE y/o similares. ❖ Capacitación en Fortalecimiento de cadenas productivas de cultivos y crianzas y/o similares. ❖ Cursos en innovación tecnológica agropecuaria y/o similares. ❖ Capacitación de Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en la Formulación de proyectos productivos en el marco del INVIERTE PE. ❖ Elaboración de Planes de Negocios. ❖ Conocimientos en Gestión Pública. ❖ Conocimientos de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar programas y proyectos estratégicos para el mejoramiento e incremento de la productividad agropecuaria en el ámbito provincial
- Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual.
- Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agropecuaria de la provincia de Castrovirreyna.
- Promover la asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas.
- Brindar asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
- Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
- Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
- Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
- Fomentar la Asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
- Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos, camales, silos, para apoyar a los productores agropecuarios y pequeños empresarios locales.
- Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la Provincia.
- Conducir acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.



- n. Supervisar y administrar un servicio de información de posibilidades productivas en la Provincia, la cual contará con una red de información nacional, regional, Provincial y Distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información de los diferentes sectores económicos
- o. Promover la provisión de servicios financieros por parte del sector privado y público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y exportación.
- p. Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma y promover acciones para generar una cultura de seguridad alimentaria.
- q. Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos, peces y animales nativos de la localidad.
- r. Otras que le encomiende su inmediato superior.

A

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil setecientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 18. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de Área Técnica Municipal de la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Gestión Ambiental.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional Titulado y/o Bachiller en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 40 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en temas de Saneamiento básico. ❖ Capacitación en salud colectiva. ❖ Capacitación en cumplimiento de metas en gobiernos locales y/o regionales.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en temas de educación sanitaria con enfoque estructural manejo de grupos sociales ❖ Conocimientos de salud colectiva. ❖ Conocimiento en cumplimiento de metas de ATM.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS), comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.



- n) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- o) Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- p) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- q) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros
- r) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimiento, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- s) Cumplir las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, de acuerdo a su competencia.
- t) Otras que le encomiende su inmediato superior.

A

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil trecientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Q

f.



ITEM 19. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

SERVICIO	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Asistente Administrativo de la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Gestión Ambiental.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Técnico Titulado en contabilidad, computación, secretariado y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 24 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Ofimática. ❖ Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Redacción y técnicas de archivo. ❖ Conocimientos en gestión administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar las actividades de apoyo administrativo.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
- Llevar y supervisar la agenda del área.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo técnico especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- Redactar y prepara informes que se le requiera.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 20. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	05

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Servicio de Limpieza Pública de la Gerencia de Gestión ambiental de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Gestión Ambiental.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	❖ No aplica.
Competencias	❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	❖ No Aplica.
Cursos y/o capacitaciones	❖ No Aplica.
Conocimientos para el puesto y perfil	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en Buenas prácticas de higiene. ❖ Conocimiento de segregación de los residuos sólidos. ❖ Conocimientos en limpieza pública.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Ejecutar el recojo de los residuos sólidos en los lugares públicos de la ciudad.
- Barrido de la Plaza de Armas, Atrio de la Iglesia San José, avenidas, jirones y pasajes.
- Barrido y limpieza de los áreas verdes, parques y jardines.
- Recojo de los residuos sólidos domiciliarios, con nuestro camión compactador.
- Faenas diarias y semanales en los lugares críticos o punto de acopio de la ciudad.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 21. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
AUXILIAR DE SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS	02

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Auxiliar de Segregación de Residuos Sólidos de la Gerencia de Gestión ambiental de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Gestión Ambiental.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	❖ No aplica.
Competencias	❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	❖ Estudios de primaria.
Cursos y/o Capacitaciones	❖ No Aplica.
Conocimientos para el puesto y perfil	❖ Conocimientos en Buenas prácticas de higiene. ❖ Conocimiento de segregación de los residuos sólidos. ❖ Conocimientos en disposición final de residuos sólidos.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Realizar las labores de segregación como, seleccionado los residuos sólidos inorgánicos como vidrio, materiales metálicos, plásticos blandos y duros en la planta de tiramiento de residuos sólidos.
- Realizar la correcta y manejo de los residuos sólidos en la disposición final.
- Actividades de faenado con mejora en la planta de tratamiento.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 22. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
SERVICIO DE GUARDANIA DEL PALACIO MUNICIPAL.	02

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Servicio de Guardianía del Palacio Municipal de la Gerencia de Gestión ambiental de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Gestión Ambiental.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	❖ Experiencia mínima de seis (6) meses en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas en cargos similares.
Competencias	❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	❖ Estudios Secundarios.
Cursos y/o capacitaciones	❖ No aplica.
Conocimientos para el puesto y perfil	❖ Conocimientos en manejo de bienes. ❖ Conocimientos en manejo de control de ingreso y salida de usuarios. ❖ Conocimientos en litigación de actos delictivos.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- Efectuar el control de registro de ingreso y salida de usuarios externos.
- Efectuar el control de registro de ingreso y salida de inmuebles de la municipalidad.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- Poner inmediatamente a disposición al jefe inmediato los actos delictivos.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 23. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
JEFE DE LOGISTICA	1

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Jefe de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de administración y Finanzas.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de uno (01) años en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Titulado y/o bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 120 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diplomado en contrataciones del Estado. ❖ Capacitación en Ofimática. ❖ Capacitación en Gestión Pública. ❖ Capacitación en OSCE. ❖ Capacitación en SIAF. ❖ Capacitación SIGA. ❖ Contar con certificación OSCE nivel intermedio mínimo o superior.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en la ley de N° 30225, ley de contrataciones del estado y su reglamento. ❖ Conocimientos en SIAF. ❖ Conocimientos en Gestión Pública. ❖ Conocimiento en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado vigente.
- Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
- Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- Preparar la documentación de su Plan operativo Anual.
- Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- Coordinar la elaboración y consolidación final del PAAC con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así mismo su ejecución en coordinación con las áreas usuarias oportunamente.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de Abastecimiento y Adquisición de servicios.
- Planificar y supervisar la elaboración y expediente de contratación para los diversos Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.
- Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, licitaciones públicas, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.



- j. Planificar y monitorear el inventario físico de los bienes en forma permanente y llevando el control de los mismos, utilizando el sistema Alfa Numérico y el control por códigos. Conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Bienes Nacionales.
- k. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- l. Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- m. Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

[Handwritten mark]

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



ITEM 24. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
JEFE DE ADQUISICIONES	1

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Jefe de Adquisiciones de la Oficina de Logística de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de dos (02) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de uno (01) año en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Titulado y/o bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 60 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en SIAF y/o similar. ❖ Capacitación en la ley de contrataciones del estado y/o similares. ❖ Capacitación en Ofimática. ❖ Contar con RNP.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en la ley de N° 30225, ley de contrataciones del estado y su reglamento. ❖ Conocimientos en SIAF. ❖ Conocimiento en SIGA. ❖ Conocimientos en Gestión Pública. ❖ Conocimiento en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio
- Realizar el compromiso anual y mensual de las órdenes de compra y las órdenes de servicio.
- Elaboración de contratos de locación de servicios.
- elaboración de cotizaciones de bienes y cotizaciones de servicios de acuerdo a las normativas vigente
- Armado de expedientes para su pago correspondiente
- conocimientos de desarrollo de proyectos, adquisición y contratación de bienes y servicios
- Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado vigente.
- Coordinación con los proveedores para para la adquisición de bienes y ejecución de servicios.
- Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- Preparar la documentación de su Plan operativo Anual.
- Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- Coordinar la elaboración y consolidación final del PAC con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así mismo su ejecución en coordinación con las áreas usuarias oportunamente.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de Abastecimiento y Adquisición de servicios.



- n. Planificar y supervisar la elaboración y expediente de contratación para los diversos Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.
- o. Planificar y monitorear el inventario físico de los bienes en forma permanente y llevando el control de los mismos, utilizando el sistema Alfa Numérico y el control por códigos. Conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Bienes Nacionales.
- p. Elaborar estadísticas de Adquisiciones, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- q. Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- r. Otras que le encomiende su inmediato superior.

Handwritten signature

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción— aplicable al trabajador.

Handwritten signature

Handwritten signature



ITEM 25. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE DE PROCESOS DE SELECCIÓN	1

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de Procesos de Selección de la oficina de Logística y patrimonio de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de dos (02) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de uno (01) año en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Titulado, Bachiller y/o Técnico en Administración, Contabilidad, u otros.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 200 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Contrataciones del Estado. ❖ Capacitación en especializado en Contrataciones del Estado ❖ Capacitación en Ofimática. ❖ Capacitación en el sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema de Gestión Documentaria (SIGA- SISGEDO) ❖ Capacitación en SIAF. ❖ Contar con RNP
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en la ley de N° 30225, ley de contrataciones del estado y su reglamento. ❖ Conocimientos en SIAF. ❖ Conocimiento en SIGA ❖ Conocimientos en Gestión Pública. ❖ Conocimiento en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Realizar la elaboración de la Primera etapa-Actos Preparatorios de los Procedimientos de Selección mayores a 8 UIT; en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Organizar el control y seguimiento de los procedimientos de selección; informando periódicamente respecto a su situación.
- Control y Monitorear la correcta presentación de las documentaciones concerniente al procedimiento de contratación.
- Inclusión y exclusión de procesos en el Plan Anual de Contrataciones.
- Llevar en forma adecuada y cronológica la documentación de los procedimientos de selección.
- Foliados de los Expediente de contratación.
- Organizar los expediente de contratación, de acuerdo a CHECKLIST de bienes servicios y otros.
- Verificación de Documentos fuentes para llevar a cabo procesos de selección.
- Integrar el comité de selección en los procedimientos de selección, convocado por la entidad.
- Elaboración de Contratos.
- Apoyo en la implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno y/o Auditorías Externas.



- i. Responsable del registro de la información en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, en cumplimiento a la Directiva N° 007-2016-OSCE/CD-disposiciones aplicables al registro de información en el sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE.
- m. Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



ITEM 26. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE DE ALMACÉN	01

- a. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios profesionales en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de Almacén de la oficina de logística y patrimonio de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de un (1) año en la prestación de servicios en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional Técnico y/o Egresado Universitario en las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Computación o a fines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 60 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Administración de almacenes y/o similares. ❖ Capacitación en SIAF. ❖ Capacitación en SIGA.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos ofimática. ❖ Conocimientos en almacén en la administración pública. ❖ Conocimientos del SIAF. ❖ Conocimientos del SIGA.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las Unidades Orgánicas, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén.
- b. Programar y controlar trimestralmente el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- c. Coordinar con la unidad competente la valorización, la revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
- d. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de los diferentes Almacenes de la Entidad, los mismos que se rigen por Normas y Dispositivos.
- e. Controlar el Ingreso y Salida de los bienes que adquiere la Entidad, en los plazos establecidos, de acuerdo a las Órdenes de Compra y Pecosas.
- f. Realizar el inventario físico, consistente en el registro y control de la tarjeta de especie valorada, valorización de pecosas de los Almacén Central, Almacén de Programa de Complementación Alimentaria, Almacén de Programa de Vaso de Leche (Hospedaje Municipal), Almacén de Defensa Civil, Almacén II (Taller de Maestranza) y Almacén III (Mercado Municipal).
- g. Elaborar el diagnóstico respecto a la adquisición de bienes considerados como activo fijo.
- h. Remitir de padrones de existencia de materiales por mes concluido.
- i. Supervisar y vigilar la labor administrativa y operacional de los Almacenes de Obras.
- j. Elaborar Reportes Mensuales de Almacén integrado de ingresos, egresos y saldos (Información contable).
- k. Realizar el consolidado de Órdenes de Compra generados por la Subgerencia de Logística, correspondiente al plazo contratado.
- l. Otras que le encomiende su inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincia de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil Quinientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

A

Q

d.



ITEM 27. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE DE TESORERÍA Y FINANZAS	01

- a. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios profesionales en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de tesorería y finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mayor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia específica de dos (02) años en puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo ❖ Bachiller, técnico titulado y/o egresado en Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 200 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Contabilidad gubernamental. ❖ Capacitación en tributación y/o similares. ❖ capacitación en administración finanzas y/o similares. ❖ Capacitación en SIAF. ❖ Capacitación en ofimática. ❖ Contar con DNI Electrónico.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos nivel avanzado del SIAF. ❖ Conocimientos del sistema de presupuesto. ❖ Conocimientos de contabilidad gubernamental. ❖ Conocimientos de tesorería gubernamental.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Unidad
- b. Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos.
- c. Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- d. Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración permanentemente de la situación de Caja.
- e. Elaborar el Calendario de Pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Alta Dirección.
- f. Llevar el control de la Caja Chica de acuerdo a su Directiva y remitir el reporte de gastos a la Oficina de Contabilidad y de Presupuesto, para su afectación contable y presupuestal.
- g. Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
- h. Ejecutar el Balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
- i. Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincia de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 2, 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 28. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
AUXILIAR EN TESORERÍA	01

A

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios profesionales en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Auxiliar en Tesorería en la Gerencia de Administración y finanzas de la municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia específica de uno (01) años en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bachiller, técnico titulado y/o egresado en Administración y/o Contabilidad y/o Computación e Informática y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 60 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en SIAF. ❖ Capacitación en SIGA. ❖ Capacitación en ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en SIAF. ❖ Conocimientos en el sistema de tesorería en la administración pública.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Unidad
- Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos.
- Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración permanentemente de la situación de Caja.
- Elaborar el Calendario de Pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la Alta Dirección.
- Llevar el control de la Caja Chica de acuerdo a su Directiva y remitir el reporte de gastos a la Oficina de Contabilidad y de Presupuesto, para su afectación contable y presupuestal.
- Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad.
- Ejecutar el Balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincia de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



ITEM 29. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE DE LA OFICINA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01

- a. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios profesionales en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de la Oficina Administración Tributaria en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyña.
- b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia mínima de seis (6) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título y/o bachiller profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 80 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Gestión Pública. ❖ Capacitación en SIAF. ❖ Capacitación de Contrataciones del Estado. ❖ Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en ofimática. ❖ Conocimientos gestión pública. ❖ Conocimientos en tributación municipal. ❖ Conocimientos en sistemas de administración tributaria.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- a. Formular las políticas de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal, como de atención a los reclamos.
- b. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- c. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registros de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria.
- d. Organizar y supervisar las actualizaciones anuales de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- e. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- f. Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de emisión masiva de tributación del impuesto predial y arbitrios de cada ejercicio.
- g. Monitorear el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- h. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar y verificar la capacidad de los procesos o procedimiento
 - i. contribuyentes del distrito y reguladas por el código tributario.
- j. Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- k. Elaborar Cartas de Servicios para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
- l. Dirigir, validar y supervisar la determinación de las tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones



tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.

- m. Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA vigente, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- n. Evaluar y supervisar las acciones necesarias para la determinación, notificación y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.
- o. Supervisar y controlar las acciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes de la jurisdicción.
- p. Velar por una correcta atención a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias con la municipalidad.
- q. Controlar el proceso de emisión anual de las cuponerías del impuesto predial y arbitrios municipales.
- r. Otras que le encomiende su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincia de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1, 400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 30. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y COBRANZA COACTIVA	01

A

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios profesionales en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de Administración Tributaria en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia mínima de seis (6) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Profesional Titulado o Bachiller Universitario en las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o a fines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 40 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Ofimática. ❖ Capacitación en SIAF. ❖ Capacitación en Gestión Pública y/o similar.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de ofimática. ❖ Conocimientos de Gestión Pública.

o

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la gerencia competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
- Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las gerencias correspondientes.
- Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
- Requerir a las diferentes áreas de la municipalidad la información necesaria para el mejor cumplimiento de su labor.
- Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva, de acuerdo a montos, vencimiento de términos y plazos, entre otros.
- Conservar actualizados el registro, archivo y estadísticas de las actuaciones realizadas y las pendientes de ejecución.
- Solicitar al Titular de la Oficina General de Administración los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las Ejecuciones Coactivas, y el apoyo operativo a la subgerencia de seguridad ciudadana y vial.
- Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la municipalidad.
- Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- Otras que le encomiende su inmediato superior.

f.



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincia de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil Trecientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

A

P

f.



ITEM 31. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS	01

- a. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios profesionales en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de Remuneraciones y Planillas en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bachiller y/o Profesional técnico en carreras de Contabilidad, administración y/o afines.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 40 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ❖ Capacitación en ofimática. ❖ Capacitación en recursos humanos y/o similares. ❖ Capacitación en PDT, Planillas, y/o relacionados.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en Planillas. ❖ Conocimientos de Ofimática ❖ Conocimiento en las Plataformas AFPNET/PDT-PLAME-SUNAT.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- a) Proceso y trámite de la planilla de pagos del personal
- b) Ejecutar las liquidaciones Pago de Beneficios Laborales (Vacaciones Truncas), indemnización del personal, etc.
- c) Revisar las planillas antes de efectuar el pago.
- d) Presentación de la planilla del AFP, a través del Plataforma del AFP NET (ceses, licencias, etc.)
- e) Presentación de la información para la declaración ante la Sunat, a través de la Plataforma del PDT - PLAME - SUNAT
- f) Actualización del personal (Altas y Bajas), en la plataforma T-REGISTRO - SUNAT
- g) Apoyo en la Elaboración de Informe de adeudos del personal.
- h) Atención de los diversos trámites solicitados por el personal (actualización de cuenta bancarias, otros)
- i) Apoyo en los Procesos de Convocatorias C.A.S.
- j) Remisión mensual de las boletas de pago a la diversos Gerencias y Subgerencias de Municipalidad.
- k) Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 32. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
SERVICIOS DE GUARDIANÍA DEL TALLER MAESTRANZA	02

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios profesionales en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable del Servicio de Guardianía del Taller de Maestranza en la Gerencia de Administración y finanzas de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (01) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo ❖ Titulado y/o egresado en carreras técnicas.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 12 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitaciones en seguridad y/o vigilancia y/o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de ofimática. ❖ Conocimientos de seguridad en el trabajo. ❖ Conocimientos en relaciones humanas y públicas.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Custodia y resguardo de los bienes del taller de maestranza.
- Revisión y chequeo de todos los vehículos autorizados que salen (Maletera, Cabina, Cajas de Herramientas, otros).
- La entrada y salida de personas / vehículos del taller.
- Realizar recorridos constantes por el taller.
- Verificar condición de la cerca perimétrica delantera y trasera.
- Responsable que el taller se encuentre cerrado.
- Reportar puertas y ventanas abiertas, revisar baños, así como equipos y herramientas que no estén en su lugar de origen.
- Conformar que en su puesto de servicio se encuentren personas que justifiquen su presencia.
- Control de las entradas y salidas de los diferentes vehículos que tengan sus papeletas de salida.
- Control de los conductores y/o operarios tengan la autorización necesaria par el uso del vehículo y/o maquinaria.
- Reportar incidencias en el cuaderno de ocurrencias.
- Tener ordenado la documentación del taller.
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincia de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1, 100.00 (Un mil con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 33. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
CONDUCTOR DEL TALLER DE MAESTRANZA	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios profesionales en la modalidad CAS, para que cumpla la función como de Conductor del Taller de Maestranza en la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Administración Y Finanzas.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios como conductor en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	❖ Secundaria completa.
Cursos y/o Capacitaciones	❖ No Aplica. ❖ Contar con licencia de conducir A1 (indispensable) o superior vigente.
Conocimientos para el puesto	❖ Conocimientos Básicos en Mecánica Automotriz y mantenimiento de vehículos. ❖ Conocimiento de las normas básicas de circulación vehicular. ❖ Conocimientos geográficos de la región Huancavelica. ❖ Conocimiento geográfico de rutas de los distritos de la provincia de Castrovirreyna.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Conducir los vehículos en cumplimiento del servicio oficial o necesidades de la municipalidad.
- Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
- Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
- Tramitar y/o verificar la tenencia y vigencia de documentos necesarios para la circulación y conducción del vehículo (SOAT, revisión técnica, Tarjeta de Propiedad, entre otros requeridos).
- Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.
- Elaborar el requerimiento de combustible para el traslado de personal solicitados en la comisión de servicios.
- Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincia de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 34. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
SERVICIO DE TECNICO ADMINISTRATIVO	1

- a. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Servicio de Técnico Administrativo en la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo. ❖ Profesional Técnico Titulado en Computación e Informática, Contabilidad y Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 40 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Técnicas de archivo, secretariado y redacción. ❖ Capacitación en Ofimática. ❖ Capacitación en Gestión Pública. ❖ Capacitación en SIAF
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en principios, normativas y prácticas de la administración presupuestaria. ❖ Conocimientos en SIAF. ❖ Conocimientos en Gestión Presupuestaria.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Analizar la documentación que ingresa a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el despacho y derivación correspondiente.
- b. Realizar el seguimiento oportuno de la documentación recibida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c. Supervisar y verificar el correcto archivo tanto físico como virtual de la documentación.
- d. Registrar y mantener el control de las solicitudes de certificaciones de créditos presupuestarios, compromiso anual y control de priorización de la PCA.
- e. Verificar los saldos presupuestales, de acuerdo a la estructura funcional programática establecidas por el MEF.
- f. Brindar apoyo en lo referente a la formulación de presupuesto municipal y otros documentos y/o reportes emitidos por el área.
- g. Participar en la elaboración del presupuesto participativo.
- h. Participar en la elaboración del plan estratégico institucional.
- i. Otros que se les encomiende su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM 35. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMATICA.	1

- a. **Objeto de la convocatoria:** Contratar los servicios en la modalidad CAS, para que cumpla la función como Responsable de la Oficina de Informática en la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima de uno (1) años en la prestación de servicios en general en Entidades Públicas o Privadas. ❖ Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso, proactividad, responsabilidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Profesional Técnico Titulado en Computación e Informática.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 40 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación de reparación y mantenimiento de computadoras y/o similares. ❖ Capacitación en configuración de redes y/o similares. ❖ Capacitación en base de datos y/o similares. ❖ Curso de SIAF. ❖ Curso de Ofimática.
Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento en la instalación de Software informáticos y mantenimiento de hardware (Impresoras, PC, laptop, etc.) ❖ Conocimiento de redes informáticas. ❖ Conocimiento de Ofimática. ❖ Conocimiento en soporte técnico en el SIAF.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Brindar soporte on-site y remoto a los usuarios cuando se presenten problemas de software y/o hardware, para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos de la institución.
- b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, para mantener en condiciones óptimas los recursos de TI de la institución.
- c. Realizar la instalación y configuración de programas informáticos en las estaciones de trabajo, para que los usuarios desempeñen sus labores en la institución.
- d. Realizar la evaluación e informe técnico de los recursos informáticos y elaborar el informe técnico respectivo, para el proceso de mantenimiento y/o bajas respectivas.
- e. Realizar el inventario de Hardware y Software, para mantener el control de los equipos informáticos y licencias instaladas en la institución.
- f. Actualizar la versión del SIAF (Parches, Release, Etc.)
- g. Operación y Mantenimiento del SIAF (Eliminación física de registros y Reindexar).
- h. Administración de Usuarios SIAF.
- i. Responsable del Backup - SIAF (Base de Datos).
- j. Otros que se les encomiende su jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Castrovirreyna
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles) Mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

A

Q

f



ITEM 36. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
AUDITOR I	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratación de servicios profesionales de un Auditor I para el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Órgano de Control Institucional.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia mínima acreditada de dos (2) años en instituciones públicas. ❖ Experiencia laboral específica, mínima de un (1) año desarrollando labores como auditor o jefe de comisión o jefe de equipo o integrante o apoyo en auditorias o servicios de control posterior o servicios de control simultaneo o servicios relacionados en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de análisis y síntesis, planificación y razonamiento lógico. ❖ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ❖ Alto sentido de responsabilidad y orden. ❖ Reserva, confiabilidad e integridad. ❖ Trabajo en equipo y bajo presión. ❖ Iniciativa y Liderazgo.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Profesional de Contador Público, Administrador y/o carreras afines. ❖ Tener colegiatura vigente y habilitación de conformidad con las normas del colegio profesional al que pertenezca.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 200 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Control Interno, Auditoria, Control Gubernamental y/o similares. ❖ Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. ❖ Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento de las Normas de Control Gubernamental y/o Gestión Pública. ❖ Conocimiento en Servicio de Control Simultaneo. ❖ Conocimiento de Ofimática. ❖ Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Principales Funciones a Desarrollar:
- Participar como jefe de comisión o integrante en los servicios de control posterior programados y no programados en el Plan de Control 2019 desde su planificación, ejecución e informe de control, de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental y Manuales aprobados por la Contraloría General de la República.
 - Participar como supervisor o jefe de equipo o integrante en los servicios de control simultáneo programados y no programados en el Plan de Control 2019 desde su planificación, ejecución e informe de control.
 - Participar como jefe o integrante en los servicios relacionados y actividades de apoyo programados y no programados en el Plan de Control 2019 desde su planificación, ejecución e informe de control.



- A
- d. Participar en las visitas inopinadas, evaluaciones, trabajo de campo y demás servicios que se realicen.
 - e. Coordinar con el jefe de comisión y/o equipo el avance del trabajo de ejecución obteniendo la documentación sustentatoria que el caso requiera.
 - f. Verificar que los papeles de trabajo que sustenten los informes de los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados se encuentren debidamente referenciados, ordenados dentro del marco de la normatividad vigente, para su archivo correspondiente.
 - g. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, guardando la confidencialidad correspondiente.
 - h. Disponibilidad para viajar al interior de la provincia y región, de ser el caso.
 - i. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y/o la Contraloría General de la República, dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	El servicio será prestado en la Oficina del Órgano de Control Institucional, en la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Q

J



ITEM 37. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
AUDITOR II	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratación de servicios profesionales de un Auditor II para el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Órgano de Control Institucional.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia mínima acreditada de dos (2) años en instituciones públicas y/o privadas. ❖ Experiencia laboral específica, mínima de uno (01) años desarrollando labores como integrante o apoyo u otras funciones en el desarrollado de servicios de control posterior y/o servicios de control simultaneo y/o servicios relacionados en Órganos de Control Institucional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de análisis y síntesis, planificación y razonamiento lógico. ❖ Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. ❖ Alto sentido de responsabilidad y orden. ❖ Reserva, confiabilidad e integridad. ❖ Trabajo en equipo y bajo presión. ❖ Iniciativa ❖ Liderazgo
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Profesional de Contador Público, Administrador, Ing. Civil y/o carreras afines. ❖ Tener colegiatura vigente y habilitación de conformidad con las normas del colegio profesional al que pertenezca.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 200 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Servicios de Control Gubernamental. ❖ Capacitación en Auditoría y/o Control Gubernamental. ❖ Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. ❖ Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. ❖ Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento de las Normas de Control Gubernamental. ❖ Conocimiento de Gestión Pública. ❖ Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. ❖ Conocimiento nivel básico de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- Participar como integrante y/o apoyar en los servicios de control posterior programado y no programados en el Plan de Control 2019 desde su planificación, ejecución e informe de control, de acuerdo a las Normas Generales de Control Gubernamental y Manuales aprobados por la Contraloría General de la República.
- Participar como jefe de equipo y/o integrante y/o apoyar en los servicios de control simultáneo, servicios relacionados y actividades de apoyo programados y no programados en el Plan de Control 2019 desde su planificación, ejecución e informe de control.
- Participar en las visitas inopinadas, evaluaciones, trabajo de campo y demás servicios que se realicen.



Handwritten mark

- d. Participar y/o apoyar en las demás labores que tengan que ver con servicios de control, servicios relacionados y actividades de apoyo programadas y no programadas de la Unidad, donde es asignado.
- e. Coordinar con el jefe de comisión y/o equipo el avance del trabajo de ejecución obteniendo la documentación sustentatoria que el caso requiera.
- f. Ordenar y referenciar los papeles de trabajo que sustenten los informes de los servicios de control posterior, simultaneo y servicios relacionados dentro del marco de la normatividad vigente, para su archivo correspondiente.
- g. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, guardando la confidencialidad correspondiente.
- h. Disponibilidad para viajar al interior de la provincia y región, de ser el caso.
- i. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y/o la Contraloría General de la Republica, dentro del ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	El servicio será prestado en la Oficina del Órgano de Control Institucional, en la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
Duración del Contrato	03 meses (Desde la firma de contrato)
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Handwritten mark

Handwritten mark



ITEM 38. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01

- Objeto de la convocatoria:** Contratación de servicios profesionales como asistente administrativo para el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Órgano de Control Institucional.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión Evaluadora del Proceso de Convocatoria CAS.

(Handwritten signature)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Experiencia general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia laboral específica, mínima de seis (6) meses en el puesto y/o relacionados al puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adaptabilidad - Flexibilidad ❖ Trabajo en equipo ❖ Tolerancia a la presión ❖ Iniciativa y Liderazgo ❖ Capacidad de Análisis y síntesis
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de técnica en Secretariado, Administración, Contabilidad o afines al cargo.
Cursos y/o Capacitaciones (Se considera mínimo de 60 horas sumados de acuerdo al detalle)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacitación en Auditoría y/o Administración Pública y/o similares. ❖ Capacitación en gestión pública y/o similar. ❖ Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento de Ofimática. ❖ Conocimiento de gestión administrativa. ❖ Conocimiento en Redacción y técnicas de archivo. ❖ Disponibilidad para viajar al interior de la provincia y región, de ser el caso.

(Handwritten signature)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales Funciones a Desarrollar:

- ❖ Apoyar en las labores de los servicios de control posterior, simultaneo y servicios relacionados.
- ❖ Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que ingresan al OCI.
- ❖ Participar en el diligenciamiento de documentos de documentos encargados de la Contraloría General de Republica.
- ❖ Organizar el control y seguimiento de los expedientes, informando periódicamente de la situación en que se encuentran
- ❖ Apoyar en gestión administrativa del Órgano de Control Institucional.
- ❖ Mantener actualizado y organizado los archivos administrativos del OCI.
- ❖ Cautelar y verificar los bienes patrimoniales que se encuentran en el OCI.
- ❖ Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, guardando la confidencialidad correspondiente
- ❖ Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional y/o la Contraloría General de la Republica, dentro del ámbito de su competencia.

(Handwritten signature)



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	El servicio será prestado en la Oficina del Órgano de Control Institucional, en la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, ubicado en Av. Los Libertadores S/N - piso 3 - Castrovirreyna.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen todos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

A

Q

f.



8. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- a. El concursante se somete a los establecidos en las bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- b. El cumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las bases (Formato N° 1 y N° 2) y demás documentos estipulado en el punto 8.a; dará lugar a la eliminación automática del postulante.
- c. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- d. La Sub Gerencia de recursos Humanos no efectuara la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de Selección.
- e. La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificada, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

A

9. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE:

9.1. REQUISITOS GENERALES:

- 9.1.1. **CURRICULUM VITAE - FORMATO 1;** documento en el cual el postulante consigna su Hoja de Vida debiendo ser dirigida a la comisión evaluadora, precisando ítem y especificando el servicio, numero de convocatoria y la dependencia a la que postula el cual deberá adjuntar su Documento Nacional de identidad (DNI), acreditar su experiencia general, experiencia en instituciones públicas (de ser el caso) y experiencia especifica; su formación académica, Cursos y/o Capacitaciones; (Acreditar con contratos y/o ordenes de servicio y/o constancias y/o certificados y/o documentos que acrediten la experiencia en copia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, los documentos serán presentados foliados en números y con huella digital del final al inicio.
- 9.1.2. **DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE- FORMATO N°2;** referido al impedimento de contratar en caso de parentesco y a la incompatibilidad de ingresos.
- 9.1.3. **NO ESTAR INCURSO EN LO DISPUESTO EN LA LEY N° 27588;** Ley que establece prohibiciones, incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- 9.1.4. **CADA POSTULANTE DEBERÁ ACCEDER A UN SOLO PUESTO DE TRABAJO;** de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
- 9.1.5. En caso que el postulante mantenga vínculo vigente con la entidad convocante bajo Contrato Administrativo de Servicios; deberá previamente renunciar a su puesto originario; a fin de ser considerado como Apto.
- 9.1.6. Los postulantes considerados como APTOS pasaran a la siguiente etapa del Proceso.
- 9.1.7. En caso de ser licenciado del ejercito de las FF.AA., adjuntar copia simple del documento que lo acredite emitido por las FF.AA.
- 9.1.8. En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar copia simple del carnet emitido por el CONADIS.

P

J



10. PRESTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

10.1. El expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rotulo debe contener claramente el número de convocatoria CAS, el número de ITEM, el nombre completo del postulante, nombre correcto del servicio al que postula, la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula, la fecha y el número de folios; el mismo que será recepcionado en la Oficina de Tramite Documentario, ubicado en el primer piso de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna sito en Av. Los Libertadores S/N-Castrovirreyna.

A

Señores:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTROVIRREYNA Av. Los Libertadores S/N Castrovirreyna.
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019-MPC	
N° ITEM	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:	
SERVICIO AL QUE POSTULA:	
DEPENDENCIA ORGANICA:	
FECHA:	
N° DE FOLIO:	

10.2. Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente lo señalado en el numeral 10.1.

10.3. No podrá postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art.4° del DS. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se haya extinguido contrato con la entidad por abandono de Servicio o hayan tenido falta administrativa en la entidad.

o

11. ETAPA DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

El proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-Decreto Legislativo N° 1057, consta de tres (03) etapas la misma que se detalla a continuación:

- 11.1. EVALUACIÓN TECNICA
- 11.2. EVALUACIÓN CURRICULAR
- 11.3. ENTREVISTA PERSONAL

f.

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES			
ETAPAS DE EVALUACIÓN		PUNTAJES	
		MÍNIMOS	MÁXIMO
1.	EVALUACIÓN TECNICA	00	00
2.	EVALUACIÓN CURRICULAR	35	40
3.	EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL	40	60
PUNTAJES TOTALES		75	100

11.1. Evaluación Técnica

No tiene puntaje y es eliminatorio; se evaluará de acuerdo a los **REQUISITOS GENERALES** y **PRESENTACION DEL EXPEDIENTE** y cumplimiento de **PERFIL DEL PUESTO** documentos que serán revisados en la presente Etapa del proceso. Se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los



requerimientos técnicos mínimos (perfil) exigidos en el PERFIL DEL PUESTO Los postulantes aptos automáticamente pasarán a la evaluación curricular.

11.2. **Evaluación Curricular; carácter Eliminatorio:** En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de **si cumple o no** con los requisitos mínimos del PERFIL DEL PUESTO consignado debidamente documentado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ **Experiencia Laboral de Acuerdo al Perfil requerido al cual Postula.** (Acreditar con contratos y/o ordenes de servicio y/o constancias y/o certificados y/o documentos que acrediten la experiencia en copia simple)
- ✓ **Formación Académica.** (Acreditar con título profesional y/o técnico, bachiller, constancia de egresado, certificado de estudios de educación básica regular en copia simple)
- ✓ **Cursos y/o Capacitación.** (Acreditados en copia simple)

OJO: En los requisitos que indica NO APLICA se considerara puntaje máximo.

Puntajes para la Evaluación del Curriculum Vitae.

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EXPERIENCIA		12	15
1.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
Mayor a la Experiencia Mínima.	10	8	10
Cumple Experiencia Mínima	8		
1.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA			
Supera la experiencia mínima	5	4	5
Cumple Experiencia Mínima	4		
2. FORMACION ACADEMICA		15	15
Formación Académica de acuerdo al perfil requerido indicado en cada item	15	15	15
3. CURSOS Y/O CAPACITACION.		8	10
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula en un 50%.	10	8	10
Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	8		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA	40	35	40

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o **no sustente con documentos el cumplimiento de los requerimientos mínimos señalados en las Bases, no se procederá a su revisión.**

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos del presente proceso podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar **OBLIGATORIAMENTE** ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, los documentos serán presentados foliados en números y con huella digital del final al inicio.

Contenido de los Sobres

11.3.1. Se presentarán en un (01) sobre cerrado, precisar que toda la **documentación a presentar debe de estar debidamente organizados y foliados en números y letras.**



Documentación de presentación obligatoria:

- a) Formato 1 y Formato 2 (debidamente firmados y con huella digital)

Las propuestas que no adjunten algunos de los documentos señalados líneas arriba no serán admitidas, quedando descalificadas

Para proseguir con el proceso de selección se deberá tener como mínimo un (01) postulante por servicio que hayan calificado en la presente Etapa; caso contrario, se declarara **DESIERTO** el servicio. .

El Puntaje Minino para pasar a la Etapa de Entrevista es de 35 puntos.

La lista de postulantes que pasan a la siguiente Etapa se publicara en el panel publicitario de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna en la fecha establecida en el cronograma.

11.3. **Entrevista Personal;** la presente etapa tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los servicios que desempeñaran, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil del puesto; cuyo criterio y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de calificación General de las Evaluaciones.

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al PERFIL DEL PUESTO .El postulante que al momento de ser llamado conforme el cronograma y fecha señalados no se encuentren presente en el lugar designado, será descalificado.

En la Entrevista Personal se califica:

- Conocimiento y Dominio esenciales del cargo.
- Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad.
- Seguridad y Estabilidad emocional.
- Cultura general.

Se precisa que la presente etapa tiene un puntaje mínimo de Cuarenta (40) puntos, y máximo de sesenta (60), siendo de carácter eliminatorio publicándose este resultado como **APTO/NO APTO**.

Puntajes para la Evaluación de Entrevista Personal:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO MINIMO DE LAS PREGUNTAS	PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.	18	30
Puntualidad, presentación, Iniciativa y Proactividad	8	10
Seguridad y Estabilidad Emocional	7	10
Cultura General	7	10
TOTAL	40 PUNTOS	60 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir en contrato (según el cuadro de resultados), será de Setenta y Cinco (75) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Los Resultados Finales realizada por la comisión Evaluadora son **INAPELABLES**.

Los Puntajes de las evaluaciones deberán consolidarse en las Fichas de Evaluación (Según Anexos A, B, C).



12. **BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS**

12.1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

De conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, y el artículo 61° de la ley 29248, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- A
- ✓ Indicar en su Ficha de Postulación (FORMATO 1) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
 - ✓ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - ✓ Se precisa que es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

12.2. **Bonificación por Discapacidad**

De conformidad con el artículo 48° de la Ley 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad, se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- o
- ✓ Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
 - ✓ Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Se precisa que es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

13. **RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:**

- f.
- ✓ Se considera **GANADOR** al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al servicio al cual postula.
 - ✓ El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las tres (3) etapas (evaluación técnica, curricular y entrevista personal) será declarado ganador de la Convocatoria Publica CAS.
 - ✓ La publicación del resultado final será de postulante **GANADOR** con su puntaje total de las tres evaluaciones y la bonificación detallada en el punto 12 debidamente acreditado.
 - ✓ El resultado Final del proceso de selección será publicado en los paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, según cronograma.

14. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO**

14.1. **Declaratoria de proceso desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Omisión de la presentación de REQUISITOS GENERALES para la Evaluación técnica.
- c) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- d) Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.



- e) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- f) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- g) En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

14.2. **Cancelación del proceso de selección:** El proceso de selección puede ser cancelado o Suspendido de forma **PARCIAL o TOTAL** sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes Casos:

A

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Postergación del proceso de selección.
- e) La postergación del proceso de selección deberá ser solicitado y justificada a la subgerencia de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

15. **SUSCRIPCIÓN Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS:**

- a) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 075-2008-MPC y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.
- b) El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, haciéndolos fedatear por fedatario de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.
- c) **Duración del Contrato:** el contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Q

16. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

	REQUERIMIENTO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria del proceso de seleccionen el servicio Nacional de Empleo del Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo.	26/08/2019	COMISIÓN EVALUADORA
CONVOCATORIA			
2	Publicación de Convocatoria del concurso: en paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.	26/08/2019 al 11/09/2019	COMISIÓN EVALUADORA
3	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Tramite Documentario, ubicada en el Piso del palacio Municipal -Av. Los Libertadores S/N -Castrovirreyna. En el horario de oficina de 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00. (Plazo Unico)	11/09/2019	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
4	Evaluación Técnica y Curriculum vitae	12/09/2019	COMISIÓN EVALUADORA
5	Publicación de resultados Evaluación técnica y Curricular en paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.	12/09/2019	COMISIÓN EVALUADORA

J.



6	Entrevista personal	13/09/2019	COMISIÓN EVALUADORA
7	Publicación de Resultados Entrevista Personal, en paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.	13/09/2019	COMISIÓN EVALUADORA
8	Publicación de RESULTADOS FINALES, en paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.	13/09/2019	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	14/09/2019	SG-RECURSOS HUMANOS
10	Inicio de Labores	14/09/2019	SG-RECURSOS HUMANOS

El presente proceso se desarrollara por el cronograma seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en los paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO. - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la comisión evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

SEGUNDO. - Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la comisión evaluadora.

TERCERO. - Finalmente se recuerda que la información consignada en los requisitos generales (hoja de vida) posee carácter de declaración jurada por lo que la entidad se reservara el derecho de verificar los datos proporcionados en dichos documentos durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será DESCALIFICADO de forma automática.



FORMATO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN
 HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2019- MPC

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna

Presente.-

Yo,.....identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2019-MPC, a fin de acceder al servicio cuya denominación es de la dependencia orgánica:

N° DE ITEM	
SERVICIO AL QUE POSTULA	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DÍA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DPTO	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO							
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			



4. EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	

A

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	

o

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	

f.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /



	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de Contratación:	

6. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?	
() NO	() SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?	
() NO	() SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:	
() NO	() SI (*)
(*) De ser positiva su respuesta, <u>señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:</u>	
Tipo:	Folio:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.	
() NO	() SI (*)



(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

Castrovirreyna,.....de.....del.....

FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar



COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DEL PERSONAL CAS-2019.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

FORMATO N° 2 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2019- MPC

El (la) que suscribe _____,
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante al Proceso de la Convocatoria CAS N° 001-2019- MPC, declaro bajo juramento que:

1. Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna, los mismos que detallo a continuación:

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

3. Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
2. Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
3. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
4. En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga



COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DEL PERSONAL CAS-2019.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

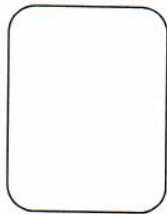
- 5. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- 6. No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- 7. No me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)**
- 8. No haber tenido ni tener a la fecha proceso **judicial en trámite en contra de la Municipalidad Provincial de Castrovirreyna.**
- 9. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

A

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Castrovirreyna,.....de.....del.....

[Handwritten mark]



Huella Dactilar

FIRMA
D.N.I. N°.....

f

COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DEL PERSONAL CAS-2019.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO A FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:.....
 TERMINO DE REFERENCIA:

PUESTO QUE POSTULA:.....

A

EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EXPERIENCIA			
1.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
Mayor a la Experiencia Mínima.	10		
Cumple Experiencia Mínima	8		
1.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA			
Supera la experiencia mínima	5		
Cumple Experiencia Mínima	4		
2. FORMACION ACADEMICA			
Formación Académica de acuerdo al perfil requerido indicado en cada item	15		
3. CURSOS Y/O CAPACITACION.			
A mayor cursos y/o capacitaciones requeridos afines al servicio.	10		
Cumple cursos y/o capacitaciones requeridos.	8		
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA	40		

(Handwritten mark)

APTO NO APTO

Castrovirreyña,.....

f.



COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DEL PERSONAL CAS-2019.

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO B

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA:

PUESTO QUE POSTULA:.....

FACTOR DE EVALUACIÓN	PESO MINIMO DE LAS PREGUNTAS	PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo.		
Puntualidad, presentación, Iniciativa y Proactividad.		
Seguridad y Estabilidad Emocional		
Cultura General		
TOTAL		

Castrovirreyna,.....



COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DEL PERSONAL
CAS-2019

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO C
FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
FICHA DE RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....
TERMINO DE REFERENCIA:.....
.....
PUESTO QUE POSTULA:.....

RESUMEN FINAL		
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	SITUACIÓN (APTO/NO APTO)
EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL		
SUB TOTAL		
BONIFICACIÓN	Por discapacidad debidamente certificada 15 % del puntaje (Art. 48° de la Ley N° 29973)	
	Por Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente certificada; 10 % del puntaje (Art. 61° de la Ley 29248).	
SUB TOTAL		

Castrovirreyna,.....