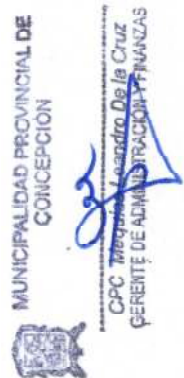




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION PROCESO CAS N° 003-2021-MPC**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL PARA**  
**LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION.**



**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de Personal para las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción, de acuerdo a necesidad y términos de requerimiento de las diferentes unidades orgánicas, bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
2. Dependencia, unidad orgánica y/o áreas solicitantes, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Obras Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico y Transporte, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Ecología y Medio Ambiente.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Comité de Selección.
4. Base legal
  - a) Constitución Política del Perú.
  - b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
  - c) Ley N° 26842, Ley General de Salud.
  - d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
  - e) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el
  - f) Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
  - g) Ley N° 26771, Ley en el cual establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el público en casos de parentesco.
  - h) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - i) Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial CAS.
  - j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
  - k) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen CAS.
  - l) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Régimen CAS.
  - m) Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
  - n) Decreto de Urgencia N° 083-2021.
  - o) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





5. Posiciones para convocatorias

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CONCEPCION  
CPC Integrante Centro De la Cruz  
GERENTE DE ADMINISTRACION FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CONCEPCION  
Ing. Oscar G. Herrera Ibarñez  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
Bach/Alicia Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD ORGANICA	CARGOS CLASIFICADOS	CANTIDAD	RENUMERACION BASICA
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE CONTABILIDAD	1	1,200.00
	VIGILANTE PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION	1	1,000.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TRANSPORTE	JEFE DE LA OFICINA DE COMERCIALIZACION	1	1,200.00
	INSPECTOR DE TRANSPORTE	2	1,000.00
GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	SECRETARIA PARA LA SUBGERENCIA DE ORNATO Y LIMPIEZA PÚBLICA	1	1,000.00
	PERSONA NATURAL PARA LIMPIEZA PUBLICA	1	950.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (SERENAZGO)	3	1,000.00
GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO	1	1,700.00
	ASISTENTE DE LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO	1	1,400.00
	TECNICO EN DEMARCAACION TERRITORIAL	1	1,200.00
	JEFE DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA	1	1,700.00



## II. PERFIL DEL PUESTO

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE CONTABILIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>Experiencia General: (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica: (**)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor a un (01) año, en áreas del sector público.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactivo.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.</li> <li>✓ Responsabilidad y cumplimiento.</li> <li>✓ Buen trato.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Capacidad de análisis y solución de problemas.</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>✓ Conocimiento SIAF</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento básico en cursos de computación.</li> </ul>

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

#### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil doscientos soles, (1,200.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a) Realizar las funciones de: recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- b) Control y supervisa las órdenes de compra y servicios estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto de gasto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
CPC Integrante Cuadrante De la Cruz  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Ing. Oscar G. Herrera Ibarñez  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

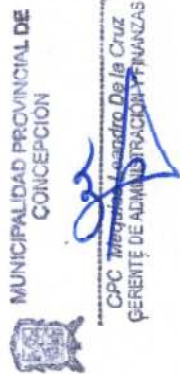


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Bach/AQUILINO RAMOS VALVERDE  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS





- c) Revisa y verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- d) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- e) Otra funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Contabilidad.



## II. PERFIL DEL PUESTO

### VIGILANTE PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>Experiencia General: (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de (06) meses</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica: (**)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor a tres (06) meses, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos</li> <li>✓ Tolerancia, Responsabilidad y cumplimiento</li> <li>✓ Capacidad de análisis y solución de problemas</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Juradas) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en cargos como vigilante y/o similar</li> <li>✓ No estar impedido ni inhabilitado para contratar con el estado.</li> </ul>

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil soles, (1,000.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan contratarse en los mismos.





- b) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del garaje municipal.
- c) Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales
- d) Velar por el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones y actos municipales.
- e) Control de ingreso y salida de las unidades vehiculares de la Municipalidad Provincial de Concepción.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
CPC Integración Centro De la Cruz  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TRANSPORTES

##### JEFE DE LA OFICINA DE COMERCIALIZACION.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>Experiencia General: (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica: (**)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor a dos (02) años, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Integridad y sentido ético.</li> <li>✓ Proactivo, Adaptabilidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado, en la carrera de Contabilidad y/o Administración.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en Gestión Pública o Gerencia Publica y/o temas afines</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Publica</li> <li>✓ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

##### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil doscientos soles, (1,200.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Ing. Oscar G. Herrera Ibarñez  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Bach/Aldo Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS





- a) Programar inspecciones inopinadas para controlar el funcionamiento del mercado de abastos.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el comercio de productos en los lugares autorizados y en vía pública, respecto a las normas de salubridad, comercio, calidad y peso de alimentos y bebidas comercializadoras, caso contrario realizara el decomiso de los artículos de consumo humano.
- c) Facilitar la instalación de establecimientos comerciales y servicio autorizando el funcionamiento de los mismos.
- d) Controlar la salubridad del local y del personal que atienden en los establecimientos, comerciales, industriales y de servicio.
- e) Otorgar licencia de funcionamiento
- f) Ordenar la imposición de papeletas de infracción.
- g) Otorgar licencias de operaciones anuales de mercados y supervisar su funcionamiento.
- h) Otras funciones que asigne la gerencia de desarrollo económico y transporte en el ámbito de su competencia.

II. PERFIL DEL PUESTO

INSPECTOR DE TRANSITO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>Experiencia General: (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años, y experiencia mínima 04 meses.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica: (**)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor a un (01) año, en el sector público.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactivo, Adaptabilidad.</li> <li>✓ Actitud física adecuada con certificado medico</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos</li> <li>✓ Tolerancia, Responsabilidad y cumplimiento</li> <li>✓ Capacidad de análisis y solución de problemas</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios secundaria completa</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en el área y/o temas afines.</li> <li>✓ Licencia de Conducir vehículo menor</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Sistema y normatividad en materia de Tránsito y Seguridad Vial.</li> <li>✓ Conocimiento de Ofimática básica.</li> </ul>

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil soles, (1,000.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- a) Controlar los vehículos de servicio de transporte público, cuente con habilitación y conforme a las características y especificaciones técnicas que señale el área de transporte.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
CPC Integrante Cuadrante De la Cruz  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Ing. Oscar G. Herrera Ibarñez  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Bach/Alicia Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
CPC Integrante: Maestro De la Cruz  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- b) Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características.
- c) Controlar que el conductor esté debidamente registrado, autorizado y que se encuentre en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen comportamiento con el público.
- d) Participar en operativos de control.
- e) Imponer sanciones a través de las actas de constatación en formato impreso, conforme lo que disponga la ordenanza municipal.
- f) Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, el certificado de habilitación vehicular la credencial del conductor y el seguro correspondiente.
- g) Controlar las zonas de trabajo (paraderos y recorridos). como resultados de las intervenciones y verificaciones que realice, se impondrán las sanciones a través de las actas de constatación en formato impreso, elaborando informes que servirán para la fiscalización.
- h) Hacer cumplir normas y disposiciones que regulen el servicio.
- i) Orientar al público usuario con relación al servicio.
- j) Otras funciones que le asigne la oficina de transporte en el ámbito de su competencia.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (SERENAZGO)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>Experiencia General: (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica: (**)</b></p>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos</li> <li>✓ Tolerancia, Responsabilidad y cumplimiento</li> <li>✓ Capacidad de análisis y solución de problemas</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa.</li> <li>✓ Ser licenciado de las fuerzas armadas o experiencia en seguridad.</li> <li>✓ Contar con Licencia de conducir de vehículo y/o vehículo menor.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación en temas afines al puesto.</li> <li>✓ Capacitaciones en el tema de Seguridad Ciudadana</li> <li>✓ Contar con licencia de Conducir de vehículo menor</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento del Sistema operativo de video vigilancia.</li> <li>✓ Conocimiento de Ofimática básica.</li> </ul>

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

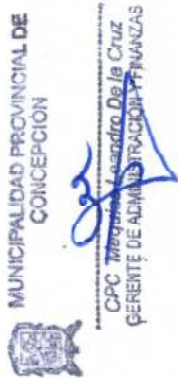
#### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil soles, (1,000.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Ing. Oscar G. Herrera Ibarñez  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Bach/Alej. Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



**Las funciones a desarrollar son las siguientes:**

- a) Realizar patrullaje por sectores asignados.
- b) Realizar el servicio de patrullaje y seguridad ciudadana en forma eficiente.
- c) Conocer y cubrir las rondas de patrullaje del sector asignado, realizando acciones de vigilancia y seguridad.
- d) Conocer el código o claves, ser claro y preciso en sus comunicaciones
- e) Permanecer alerta y en condiciones de intervenir así como controlar su comportamiento y el buen trato durante el servicio.
- f) Prestar el servicio de información, ayudar y orientar al ciudadano con buenas modalidades y otro, etc.
- g) Colaborar y apoyar a la Policía Nacional del Perú y la Policía Municipal en las funciones propias de estos.
- h) Dar cumplimiento a las consignas y disposiciones dadas para el cumplimiento del servicio de su sector de responsabilidad.
- i) Elaborar el parte diario de ocurrencia durante el servicio
- j) Ejecutar servicio de apoyo a las acciones de defensa civil.
- k) Garantizar la tranquilidad, Orden y seguridad pública del vecindario.
- l) Conocer los problemas de la localidad.
- m) Ejercer el servicio de orientación e informática a los turistas y vecinos en general
- n) Intervención de menores de edad en estado etílico.
- o) Otra funciones que asignen el jefe de seguridad ciudadana.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

**SECRETARIA PARA LA SUBGERENCIA DE ORNATO Y LIMPIEZA PÚBLICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> ✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (03) meses <b>Experiencia Específica: (**)</b> ✓ Experiencia no menor a tres (03) meses, en el sector público.
Competencia	✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos ✓ Tolerancia, Responsabilidad y cumplimiento ✓ Capacidad de análisis y solución de problemas ✓ Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	✓ Título profesional en Economía, Administrador y/o titulado técnico superior en secretariado ejecutivo, contabilidad y/o computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en funciones relacionadas al puesto que postula o temas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Juradas) <sup>1</sup>	✓ Conocimiento en Gestión pública ✓ Conocimiento de Ofimática.

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

**CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción







Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil soles, (1,000.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Recepcionar, registrar y derivar los documentos para conocimiento y atención de la Subgerencia.
- Tomar dictado, elaborar la documentación y derivarlos de acuerdo a las indicaciones de la subgerencia.
- Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos.
- Recepcionar y ejecutar las llamadas telefónicas, de fax o mediante mail de la subgerencia.
- Descargar los documentos atendidos y proveídos por gerencia, para derivarlos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Programar reuniones de trabajo, entrevistas y otras actividades del sub gerente, e informar de ellos para su asistencia.
- Orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en la subgerencia.
- Cuidar de los equipos, mobiliario, enseres y acervo documentario de la gerencia.
- Mantener en orden el acervo documentario, documentos de gestión y planificación y otros de la gerencia.
- Mantener informado a la subgerencia sobre las actividades desarrolladas.
- Otras funciones asignadas por el subgerente de ornato y limpieza pública en el ámbito de su competencia.

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### PERSONAL NATURAL PARA LIMPIEZA PÚBLICA

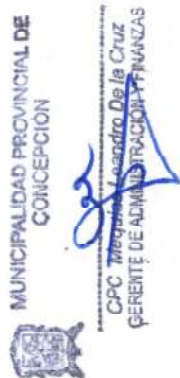
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<p><b>Experiencia General: (*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de seis (06) meses.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica: (**)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia no menor de seis (06) meses.. en sector público.</li> </ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Proactivo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Agilidad física y condición motora coordinada</li> <li>✓ Responsabilidad y cumplimiento</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Primaria o secundaria completa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No indispensable</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidad de horarios rotativos conocimiento de las calles y avenidas principales del distrito Capital.</li> </ul>

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

#### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 CPC Integración al Centro De la Cruz  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Novcientos cincuenta soles, (950.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Ejecutar labores de barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y parques internas de 1800 a 2000 metros diarios.
- Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas de su cargo.
- Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados por la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
- Reportar al supervisor cualquier incidencia de su trabajo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión de puesto

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

##### JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años <b>Experiencia Específica: (**)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia no menor de dos (02) años, en el área.
Competencia	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado en Ingeniería civil y/o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación especializada en el área <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación en Gestión Pública y/o temas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Ofimática.

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

#### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil setecientos soles, (1,700.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Ing. Oscar G. Herrera Ibarñez  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Bach/Aldo Guillermo Ramos Valverde  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS



así como las deducciones aplicables al trabajador.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Formular, proponer, dirigir y organizar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de obras públicas de infraestructura.
- Conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento del plan anual de inversiones y el plan anual de inversiones de la Municipalidad y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión.
- Proponer los términos de referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de obras de los expedientes técnicos de obra y supervisiones de obras.
- Emitir opinión técnica sobre los reajustes y programación de los proyectos dentro de sus competencias.
- Dirigir la formación del plan de desarrollo urbano y rural con sujeción al plan de desarrollo local a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, teniendo en consideración el programa de inversiones concertada con la sociedad civil.
- Coordinar el otorgamiento de las licencias de habilitación urbanas, de edificación en obras públicas y privadas, autorizaciones y otras de su competencia, así como su posterior fiscalización, para verificar el cumplimiento de los términos en los que fueron otorgados.
- Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas privadas y organismos internacionales que apoyen el acondicionamiento territorial e infraestructura y ejecutando y evaluando su cumplimiento.
- Proponer la mancomunidad con otras municipalidades para ejecutar políticas, programas y proyectos en materia de su competencia.
- Participar en la comisión de recepción de fondos, proyectos y programas de infraestructura que le sean transferidos al gobierno local en el marco de la descentralización.
- Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales en asuntos de su competencia.
- Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

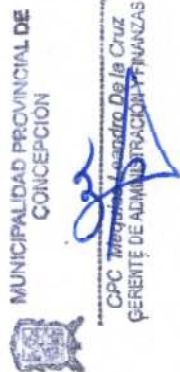
##### ASISTENTE DE LA OFICINA DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> ✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. <b>Experiencia Específica: (**)</b> ✓ Experiencia no menor a un (01) año, en el área.
Competencia	✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Vocación de servicio. ✓ Integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	✓ Bachiller o Titulado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación especializada en el área
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	✓ Conocimiento de Ofimática.

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.





### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil cuatrocientos soles, (1,400.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Supervisar la documentación de los temas de habilitación urbana, licencia de edificación, certificado de posesión, parámetros urbanos, parámetros urbanos y otros trámites administrativos que se desarrollen en la gerencia de desarrollo urbano y dar respuesta inmediata.
- Remitir los informes, cartas y resoluciones de los trámites y derivar a la subgerencia para su aprobación definitiva
- Realizar inspecciones técnicas de los expedientes ingresados a la gerencia de desarrollo urbano rural y catastro.
- Elaborar los informes de visitas a campo.
- Solicitar los equipos, materiales, personal y otros para la ejecución de las reuniones programadas.
- Atender las solicitudes de la población para visitar a campo.
- Organizar y administrar la documentación técnica y planos de los proyectos a su cargo.
- Asistir a la subgerencia de desarrollo urbano en la documentación técnica propia de la oficina.
- Otras funciones asignadas por la gerencia de obras, desarrollo urbano y rural en el ámbito de su competencia.

### II. PERFIL DEL PUESTO

#### TECNICO EN DEMARCAACION TERRITORIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> ✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. <b>Experiencia Especifica: (**)</b> ✓ Experiencia no menor de un (01) año, en gestión pública.
Competencia	✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Vocación de servicio. ✓ Integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	✓ Bachiller o Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Especialización en gestión municipal
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	✓ Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión ✓ Conocimiento intermedio de Microsoft office, AutoCAD y programas afines.

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
CPC Integración al Distrito De la Cruz  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Ing. Oscar G. Herrera Ibarñez  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Bach/Aida Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS





(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

1 No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil doscientos soles, (1,200.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Supervisar la documentación de los temas de Delimitación territorial y dar respuesta inmediata.
- Remitir los informes de delimitación de áreas limítrofes.
- Solicitar los equipos, materiales, personal y otros para la ejecución de las reuniones programadas.
- Elaborar los informes técnicos de visitas a campo.
- Ejecutar las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.
- Coordinar con las autoridades vecinas sobre los problemas de delimitación limítrofe y pactar reuniones y dar solución eficiente de los mismos.
- Atender las solicitudes de la población para visitas a campo.
- Organizar y administrar la documentación técnica y planos de los proyectos a su cargo.
- Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- Asistir a la Sub gerencia de Desarrollo Urbano en la documentación técnica propia de la oficina
- Otras funciones asignadas por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.







## II. PERFIL DEL PUESTO

### JEFE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> ✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año. <b>Experiencia Especifica: (**)</b> ✓ Experiencia no menor de dos (01) año, Evaluador de Proyectos y elaboración y registro de formatos del INVIERTE.PE., en cargos afines.
Competencia	✓ Trabajo en equipo. ✓ Orientación a resultados. ✓ Vocación de servicio. ✓ Integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	✓ Titulado en Economía, Administración, Ingeniería o fines, Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación especializada en el área ✓ Capacitación en Gestión Pública y/o temas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	✓ Conocimiento de Ofimática.

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

<sup>1</sup> No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

### CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil setecientos soles, (1,700.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Las UF deben remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo con independencia de la etapa en que se encuentren. Asimismo, coordinan con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración de del PMI, siendo la veracidad de la información responsabilidad de la UF.
- Responsable de la Fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de inversión.
- Aprueba la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Declara la viabilidad de los Proyectos de Inversión y registra las variaciones en ejecución cuando los proyectos de inversión no cambian la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión.
- En caso de proyectos con endeudamiento, la DGPMI y la OPMI determinan la UF responsable de la formulación y evaluación del Proyecto.
- La UF bajo responsabilidad no podrán registrar inversiones que constituyan gastos de carácter permanente.
- La UF bajo responsabilidad no podrán registrar inversiones para servicios o infraestructuras que hayan sido objeto de dichas inversiones, en un periodo de tres (03) años, contados desde que se culminó la ejecución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 CPC Integración Maestro De la Cruz  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Ing. Oscar G. Herrera Ibarñez  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Bach/Aldo Guillermo Ramos Valverde  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 CPC Integración al Centro De la Cruz  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Ing. Oscar G. Herrera Ibarñez  
 GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases	17 de setiembre del 2021	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	Del 24 al 29 de setiembre del 2021	Comité de Selección
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Mariscal Cáceres N° 329 - Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Concepción, en el horario de 08:00 a 14:30 horas. (Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)	30 de setiembre Mesa de partes de la Municipalidad, Av. Mariscal Cáceres N° 329 de 8.00 a.m. 2.30p.m.	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	01 de octubre del 2021	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	01 de octubre en el portal a horas 5.00 p.m.	Comité de Selección
6	Entrevista: Evaluación de Conocimientos: Evaluación y calificación de las características individuales	04 de Octubre de 9.30 a.m. a 3.00 p.m.	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional.	05 de Octubre del 2021 11.00 a.m.	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato.	07 de octubre del 2021	Oficina de Gestión de RR.HH.
9	Registro del Contrato	09 de octubre del 2021	Oficina de Gestión de RR.HH

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Bach/Adm. Guillermo Ramos Valverde  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular (1)	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Formación académica	10	08	10
	Experiencia	10	07	10
	Capacitación	10	05	10
Evaluación curricular		30	20	30
Evaluación de conocimientos		30	20	30
Entrevista Personal		40	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos



- (1) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para la posición convocada

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:  
La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:



Señores:  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
Atte. Comité de Selección  
PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2021-MPC  
Objeto de la Convocatoria:  
Nombres y Apellidos: DNI:

2. Expediente a presentar:
- a. Carta de Postulación – Formato N° 1 b.  
Ficha de postulación – Formato N° 2  
(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios). (En caso de incorrecto llenado de la ficha de postulación o incumplimiento de los requisitos, se otorga la condición de “**No Apto**”).
  - c. Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
  - d. Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
  - e. Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
  - f. Copia del DNI vigente

El expediente a presentarse en mesa de partes virtual <http://municoncepcion.gob.pe/mesa-departes-virtual> deberá ser en un solo archivo en formato PDF. Estar foliado y foliado en todas sus hijas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto  
Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
  - c. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
  - d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.
2. Cancelación del proceso de selección

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



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

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. **Personas con Discapacidad:**  
De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).
2. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**  
De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
3. **Deportistas Calificados:**  
Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar es del 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CONCEPCIÓN  
CPC Integrador Maestro De la Cruz  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CONCEPCIÓN  
Ing. Oscar G. Herrera Ibarra  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Bach/Alicia Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



FORMATO N° 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_/2021-MIPC

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



CPC Integrado Leodoro De la Cruz  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

PUESTO AL QUE POSTULA: .....

Concepción ..... 2021

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN

De mi consideración:

Por medio de la presente, yo ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... solicito mi inscripción como postulante para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria señalado y conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto, así como las demás condiciones de las Bases.

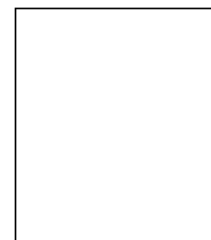
En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto mi Hoja de Vida, sustentada con la documentación correspondiente, conforme al Perfil del Puesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Ing. Oscar G. Herrera Ibarñez  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

(1) \_\_\_\_\_

(2).....

(3) DNI N°.....



Huella digital (\*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Bach/Alej. Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)





FORMATO N° 2

FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_/2021 -MPC

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



Apellidos y Nombres					
Fecha de Nacimiento		Género (F ó M)		Estado Civil	
Documento Nacional de Identidad N°		Registro Único de Contribuyente N°			
Dirección					
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil			
Correo Electrónico					

Formación Académica (Acreditado)

N°	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)

N°	Tipo Sector	Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						
2						
3						
4						

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

Conocimiento de Ofimática básica

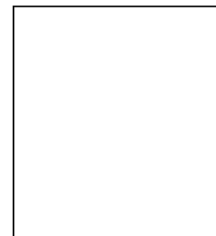
N°	Conocimiento de Ofimática básica
1	
2	

Referencias Personales (Opcional)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

- (1) \_\_\_\_\_
- (2) \_\_\_\_\_
- (3) DNI N° \_\_\_\_\_

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)





**FORMATO N° 3**

**(Declaración Jurada Múltiple)**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_/2021 - MPC

PUESTO AL QUE POSTULA \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA**

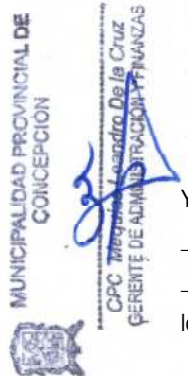
Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad en el presente concurso, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales postulo.
2. No me encuentro con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tengo antecedentes penales ni policiales.
5. No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Concepción, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
6. No percibo otros ingresos del Estado, y que en caso de percibirlos los dejaré de percibir si fuera del/a contratado (a) durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a la Municipalidad Provincial de Concepción, a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Concepción.....2021.

- (1) \_\_\_\_\_ 1) Firma
- (2) ..... (2) Nombre de la persona natural
- (3) ..... (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



CPC Integrante Leandro De la Cruz  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

**DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_/2021 - MPC

**PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad en el presente concurso, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

**BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO**

(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

Concepción.....2021.

(1) \_\_\_\_\_

(1) Firma

(2) .....

(2) Nombre de la persona natural

(3) .....

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Ing. Oscar G. Herrera Ibarra  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Bach/Alex Guillermo Ramos Valverde  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
CPC Integrador Maestro De la Cruz  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS

Señores  
**COMISION DE CONCURSO**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION**  
Presente.-

De mi consideración:

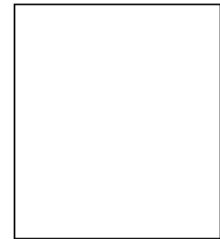
Quien suscribe, ..... (\*), con documento nacional de identidad N.º..... (\*), con domicilio en..... (\*), se presenta para postular en la **CONVOCATORIA CAS N.º.....-2021-MPC** (\*), para la **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE** ..... (\*), y declara bajo juramento que:

SI	Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP.
NO	

SI	Estar registrado en el sistema Nacional de Pensiones SNP.
NO	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
Ing. Oscar G. Herrera Ibarra  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante (\*)



Huella digital (\*)

Concepcion, \_\_\_\_\_ 2021

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
Bach/Aida Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS