

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

PROCESO CAS N° 001-2023-MPC  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial De Concepción pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir veintiuno (20) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	Cantidad
1	001	ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS	SECRETARIA GENERAL	1,100.00	1
2	002	ASISTENTE EN PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1,500.00	1
3	003	JEFE DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1,500.00	1
4	005	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	1,700.00	1
5	004	JEFE DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	1,700.00	1
6	006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,200.00	1
7	007	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,800.00	1
8	008	AUXILIARADMINISTRATIVO - COTIZADOR	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,200.00	1
9	009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS.	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,100.00	1
10	010	JEFE DE OFICINA DE TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1,400.00	1
11	011	INSPECTOR DE TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1,064.00	1
12	012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1,100.00	1
13	013	JEFE DE TURISMO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1,400.00	1
14	014	EFFECTIVOS DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1,500.00	4
15	015	JEFE DE CEPAS – SANTA CRUZ	GERENCIA DE ECOLOGIA Y SERVICIOS PUBLICOS	1,300.00	1
16	016	OFICINA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO	GERENCIA DE ECOLOGIA Y SERVICIOS PUBLICOS	1,500.00	1
17	017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	SECRETARIA TECNICA	1,400.00	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, de Asesoría Jurídica, de Desarrollo Económico y Transporte, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Ecología y Medio Ambiente, Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité de Selección en Coordinación de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial e Concepción.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias.



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



## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### GERENCIA MUNICIPAL

1. ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS. CODIGO - 001

( 01 ) PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General:</b> (*) Experiencia laboral en el sector público y/o privado de un (01) año. <b>Experiencia Especifica:</b> (**) (*) Experiencia no menor a un (06) meses, en trabajo y funciones de oficina de Relaciones públicas.
Competencia	Proactiva, Trabajo en equipo. Responsabilidad y cumplimiento. Buen trato, compromiso en la prestación de servicio. Tolerancia y Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Grado académico Bachiller o estudios culminados en Ciencias de la Comunicación.
Cursos v/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o temas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento Gestión Municipal. Buena redacción. Conocimiento de Ofimática.



## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS** (Código: 02)

- Redactar notas de prensa diarias
- Edición de videos
- Coordinar agenda de alta Dirección.
- Organizar y planificar actividades de las diferentes gerencias
- Organizar y planificar la ceremonia protocolar
- Asistir con alta Dirección de acuerdo a la agenda
- Actualizar diario las redes sociales.



## IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil Cien soles, (1,100.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

Municipalidad Provincial de Concepción  
Bach/Adm. Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**2. ASISTENTE EN PRESUPUESTO. CODIGO (002)**

**01 PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (02) año.  <b>Experiencia Especifica: (**)</b> Experiencia no menor a un (01) año, 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 universitario en la carrera de económica, administración, contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o temas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento en gestión pública. Manejo de temas presupuesta, SIAF SIGA.MEF Conocimiento de Ofimática.



**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

**ASISTENTE EN PRESUPUESTO**

- Brindar administrativo al gerente y al personal de la Gerencia.
- Proyectar informes técnicos, cartas y otros documentos de la Gerencia.
- Organizar en forma organizada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de conformidad a las normas, Directivas o reglamentos de archivo.
- Organizar, coordinar las audiencias, atenciones y reuniones de la Gerencia.
- Mantener al día los registros y documentación específicos.
- Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Gerencia.
- Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación.
- Recepcionar, registrar y distribuir documentación correspondiente.
- Remitir la documentación generada por la Gerencia.
- Custodiar la documentación de la Gerencia.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia en proporcionar información de índole normativa y técnica.
- Otras funciones que le encomiende el Gerente.

**IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil Quinientos soles, (1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

Municipalidad Provincial de Concepción  
Bach/Adm. Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

3. TECNICO EN PLANIFICACION RACIONALIZACION CODIGO (003)

01 PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (02) año. <b>Experiencia Especifica: (**)</b> Experiencia no menor a un (01) año, 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 (**)	Grado académico de Bachiller universitario o egresado de la carrera den Ing. De Sistemas administrativa, contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o temas afines. Capacitación en formulación evaluación de documentos normativos de gestion.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento en gestión pública. Manejo de temas presupuesta, SIAF SIGA. Conocimiento de Ofimática.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**TECNICO EN PLANIFICACION - RACIONALIZACION (Código: 05)**

- Apoyo en registrar el cuadro de necesidades según el Plan Operativo Institucional en el Sistema Administrativo Financiero según específicas de gasto y rubros.
- Cautelar u mantener actualizado los documentos que ingresen al área.
- Brindar asistencia técnica a los diferentes Centros de Costo de la Municipalidad Provincial de Concepción en temas de CEPLAN V.01.
- Elaborar informes técnicos respecto al Planeamiento Estratégico (PDLC, PEI, POI).
- Elaboración de reportes de la evaluación del PEI y POI de la Municipalidad Provincial de Concepción para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de acuerdo a lo establecido por el CEPLAN.
- Realizar el seguimiento de la reprogramación y seguimiento física y financiera en el aplicativo CEPLAN V.01 de los diferentes Centros de Costo semestral y anual de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Compilación del POI del año 2023 de cada Centro de Costo de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Elaboración de informe anual de Evaluación de Resultados PEI – POI, de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Seguimiento del POI Multianual 2024 – 2026 y registro en el Aplicativo CEPLAN V.01 de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Emitir opinión técnica para la ratificación de los TUPAS distritales registrados en el SUT.
- Elaboración de la memoria anual de la Gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Concepción
- Elaboración de directivas internas (lineamientos) de la Municipalidad Provincial de Concepción.

IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil Quinientos soles, (1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.



Municipalidad Provincial de Concepción  
Bach/Adm. Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



**GERENCIA OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**4. JEFE DE OFICINA UNIDAD FORMULADORA. CODIGO (004)**

**01 PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años <b>Experiencia Específica: (*)</b> Experiencia no menor a dos (01) años, 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 (**)	Título profesional universitario de la carrera de Ingeniería Civil, Economía, Administración o Contabilidad, Colegiado habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en formulación de proyectos de Inversión pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento de sobre Formulación de proyectos de Inversión pública. Conocimiento de Ofimática.



**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Principales funciones a desarrollar:

- m) Elaborar, suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el Banco de Proyectos.
- n) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- o) Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia Unidad Formuladora.
- p) Informar a la Dirección General de Programación Multianual – DGPM y los órganos del SNIP
- q) toda la información referente a los PIP de la fase de preinversión.
- r) Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno Local.
- s) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones - OPI.
- t) Elaborar, analizar y/o interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros documentos técnicos que permitan formular los proyectos de inversión pública.
- u) Participar en el desarrollo y trabajos de campo para efectuar entrevistas, encuestas, acopio de información y otros, necesarios para la labor que ejecuta;
- v) Tabular, procesar e interpretar la información procedente de las labores de campo, obteniendo conclusiones y formulando recomendaciones para mejora de la situación materia de estudios.
- w) Absolver consultas técnicas y brindar apoyo en el ámbito de su competencia;
- x) Informar al jefe de la Oficina las actividades realizadas.
- y) Otras funciones asignadas por la Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos, en el ámbito de su competencia

**IV. 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.



Municipalidad Provincial de Concepción  
Bach/Adm. Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (02) año. <b>Experiencia Específica: (**)</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 (**)	Profesional Titulado en Ingeniería Civil, habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Municipal Especialista en evaluación y gestión de proyectos de inversión pública. Curso en valoración y liquidación de obras.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión Conocimiento como residente y supervisor de obras.



### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**JEFE DE OBRAS PÚBLICAS (Código: 07)**

- Ejecutar y supervisar las obras de infraestructura urbana o rural que cuenten con expediente técnico aprobado tales como: corredores viales, vías troncales, seguridad ciudadana, servicios ecosistémicos, puentes, parques, parques industriales, terminales terrestres, pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares y otras similares, mediante contrato. Convenio, encargo y/o administración directa.
- Remitir los informes de valorizaciones de avance físico mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
- Solicitar los equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras programadas.
- Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo de las mismas.
- Tramitar y recepcionar las actas de recepción de las obras culminadas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- Ejecutar las obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.
- Coordinar con las empresas de servicios públicos para la instalación de redes de servicios públicos que correspondan.
- Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de infraestructura pública dentro del distrito capital.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.



### IV. 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.



6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA, GAF CODIGO (006)

(01) PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (02) año. <b>Experiencia Especifica: (**)</b> Experiencia no menor a un (01) año, en gestión municipal
Competencia	Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Vocación de servicio. Integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Titulado o Bachiller en la carrera de Administración, y/o técnico superior en computación e informática, contabilidad, Secretaría.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en secretariado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento de Gestión Municipal Conocimiento de Ofimática.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. (Código: 03)**

- Asistir al Gerente en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los sistemas administrativos que integra la gerencia.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional, cuadro de necesidades
- Participar en la elaboración de documentos relacionados con las funciones de apoyo administrativo de participación de documentos de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Redacción de documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones (informes técnicos, resoluciones, memorandums y otros documentos)
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de documentos.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expediente administrativo.
- Controlar, y organizar la agenda diaria del gerente de Administración y Finanzas
- Hacer conocer a los servidores las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades así como distribuir, custodiar y/o contar el material logístico y útil para el uso del despacho de la gerencia y las propias del cargo.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas



IV. 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.

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado de un (02) año. <b>Experiencia Específica: (**)</b> Experiencia no menor a un (01) año, en el cargo en el sector público.
Competencia	Proactiva, Trabajo en equipo. Responsabilidad y cumplimiento. Buen trato, compromiso en la prestación de servicio. Tolerancia y Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Título profesional Universitario y/o Grado académico de Bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad o carreras afines. Colegiado y habilitados
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación OSCE, nivel intermedio Capacitación en Gestión Pública y/o temas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento de SIAF Conocimiento de Ofimática, nivel avanzado Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado



### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**TECNICO EN ABASTECIMIENTOS.**

(Código: 11)

- Dirigir coordinar y evaluar las actividades del Área de Abastecimiento y Logística y la ejecución de su presupuesto de conformidad con la normativa y disposiciones legales vigentes.
- Proponer a la Oficina de Administración los lineamientos de política, planes y programas del sistema de Abastecimiento, Control patrimonial y seguros patrimoniales, servicios generales, almacenamiento y distribución.
- Proponer el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como evaluar y supervisar su ejecución.
- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Desarrollar las fases de contratación del Estado, en bienes, servicios, obras, consultorías y proyectos.
- Dirigir, organizar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales del Organismo.
- Implementar y supervisar el control de la gestión del Área de Abastecimiento y Logística.
- Dirigir y controlar el apoyo a los comités de selección en la formulación de las bases para los procesos de contrataciones.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la sede institucional.
- Supervisar la eficiencia de los servicios auxiliares bajo su responsabilidad.
- Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación e informar ante los órganos competentes sobre los mismos.
- Dirigir y supervisar las actividades de recopilación y administración de la información relacionada sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos del Organismo que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Proponer, coordinar, aprobar y supervisar la elaboración de la normatividad interna.
- Elaborar, supervisar, aprobar y elevar informes técnicos relacionados con la competencia.
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y finanzas.



### IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil Ochocientos soles, (1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.





8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO COTIZADOR DE ABASTECIMIENTO. CODIGO (008) (01) PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado de un (01) año. <b>Experiencia Especifica: (**)</b> Experiencia no menor a un (01) año, en cargos como asistente en el sector público y privado.
Competencia	Proactiva. Trabajo en equipo. Responsabilidad y cumplimiento. Buen trato, compromiso en la prestación de servicio. Tolerancia y Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Egresado en administración y sistemas, Computación e Informática y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación OSCE Capacitación en Gestión Pública y/o temas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento Gestión Municipal Conocimiento de Ofimática.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**AUXILIAR COTIZADOR. (Código: 13)**



- Elaborar de documentos administrativos
- Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad.
- Elaborar Cuadros Comparativos que contengan pluralidad de opciones.
- Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- Otros que sean desinados por el jefe de la oficina de abastecimiento

IV. 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.



9. ASISTENTE DE LA OFICINA DE GESTION Y RECURSOS HUMANOS. CODIGO (009) (01) PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado de un (01) año. <b>Experiencia Especifica: (**)</b> Experiencia no menor a un (06) meses, en cargos como asistente en el sector público.
Competencia	Proactivo Trabajo en equipo. Responsabilidad y cumplimiento. Buen trato, compromiso en la prestación de servicio. Tolerancia y Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Grado académico de Bachiller y/o Egresado en Administración Contabilidad, Computación e Informática y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública y/o temas afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento Gestión Municipal Conocimiento de Ofimática.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS (Código: 14)**

- Encargado de apertura, custodiar, conservar, actualizar, administrar legajos del personal.
- Encargado del seguimiento y archivo digital de las entregas de cargo del personal CAS en los legajos
- Encargado de la actualización de legajos CAS.
- Llevar a cabo procesos archivísticos digitales, vinculados a la administración de los legajos personales, garantizando la seguridad, actualización, confidencialidad de la información y emisión de reportes.
- Identificación, clasificación y ordenamiento de los expedientes CAS.
- Elaboración de inventarios y registro de documentos del área para su custodia, eliminación o transferencia.

IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil Cien soles, (1,100.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.



Municipalidad Provincial de Concepción  
Bach/Adm. Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

10. JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES. (01) CODIGO (010) (01) PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. <b>Experiencia Especifica: (**)</b> Experiencia no menor a dos (01) años, en área correspondiente.
Competencia	Proactiva. Adaptabilidad Trabajo en equipo. Responsabilidad y cumplimiento. Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos Tolerancia, responsabilidad y cumplimiento. Capacidad de análisis y solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Grado académico de bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión pública Capacitación en ofimática
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento gestión municipal Capacitación en temas de su competencia



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTES (Código: 15)**

- Otorgar las concesiones de rutas y autorizaciones temporales para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, urbano e interurbano en el distrito capital, así como las modificaciones que puedan sufrir estas.
- Otorgar permisos especiales a las empresas para realizar servicios fuera de su ruta.
- Planificar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de su competencia.
- Elaborar directivas para la regular el transporte, las Coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, imposición de sanciones otros de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú, operativos para el control de tránsito y vialidad en el distrito.
- Autorizar y controlar el servicio de taxi, transporte escolar, de personal y turístico.
- Organizar y controlar las actividades de servicio de transporte de pasajeros masivos, colectivos, en camionetas rurales, moto taxis.
- Realizar campañas de capacitación del Reglamento Nacional de Tránsito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Coordinar, con la Policía Nacional del Perú, operativos de verificación del cumplimiento de las normas que regula el servicio de transporte en la provincia.
- Elaborar informes técnicos que sean de su competencia.
- Realizar operativos a los vehículos menores que realicen el transporte de personas en el distrito capital.
- Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Transporte, en el ámbito de su competencia.

IV. 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.



11. INSPECTOR DE TRANSPORTE (01) CODIGO (011) (01) PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de seis meses (01). <b>Experiencia Especifica: (**)</b> Experiencia no menor seis meses (06), en el sector público.
Competencia	Proactiva. Trabajo en equipo. Responsabilidad y cumplimiento. Buen trato, compromiso en la prestación de servicio. Tolerancia y Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Estudios, formación técnica superior, y/o Instrucción Secundaria completa con experiencia en el puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública. Licencia de conducir B II b Vehículo Menor
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Manejo de situaciones críticas sociales y/o conflictivas Conocimiento sobre temas de transporte



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**INSPECTOR DE TRANSPORTE (Código: 16)**



- 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.
- Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características.
- 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.
- Participar en operativos de control.
- Imponer sanciones a través de las actas de constatación en formato impreso, conforme lo que disponga la ordenanza municipal.
- 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.
- 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.
- Hacer cumplir normas y disposiciones que regulen el servicio.
- Orientar al público usuario con relación al servicio.
- Otras funciones que le asigne la oficina de transporte en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil sesentaicuatro soles, (1,064.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.



12. ASISTENTE ADMINIST. TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL. CODIGO (0012) (01) PUESTO



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 seis meses (06), en el sector público.
Competencia	Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Vocación de servicio. Integridad y sentido ético.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Estudios concluidos en Administración, y/o técnico en computación administración, Secretariado.
Cursos v/o estudios de especialización	Capacitación en secretariado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento de Gestión Municipal Conocimiento de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:



Principales funciones a desarrollar:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO- TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL (Código: 17)**

- Organizar las actividades en la oficina de tránsito y seguridad vial
- Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos papeletas infracción de tránsito, actas de control
- Organizar de papeletas infracción de tránsito, actas de control, ordenes de internamiento y salida de vehículos de deposito.
- Armado de expedientes administrativos de sanciones
- Redacción de informes técnicos de acuerdo a la normativa vigente de la ley de Transporte, tránsito y ordenanzas de la emteria.
- Orientación a las diferentes unidades orgánicas respecto a la elaboración de requerimientos
- Otras que ordene el jefe inmediato superior..

IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil Cien soles, (1,100.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.



## 13. JEFE DE LA OFICINA DE TURISMO. CODIGO (0013)

(01) PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (02) año <b>Experiencia Especifica: (**)</b> Experiencia no menor de un (01) año, en el sector público.
Competencia	Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Vocación de servicio. Integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Grado académico de Bachiller en la carrera de Administración, Economía, Antropología o afines de ciencias sociales.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación en ofimática
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Capacitación y/o especialización en el área de turismo Capacitación en gestión municipal.



## III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

## JEFE DE LA OFICINA DE TURISMO (Código: 19)



- Principales funciones a desarrollar:
- Apoyar en el inventario de los recursos turísticos y del Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Concepción.
- Elaborar los programas de promoción y desarrollo del turismo.
- Emitir opinión sobre asuntos técnicos en el ámbito de competencia.
- Coordinar los programas turísticos con entidades público y privadas.
- Proponer, organizar y ejecutar proyectos, eventos y actividades de promoción del turismo.
- Asesorar a los restaurantes, hoteles, operadores turísticos y otros relacionados con la actividad turística el ámbito de la provincia.
- Difundir las promociones turísticas que se desarrollaran a la comunidad. h) Informar al jefe de Oficina sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Turismo, en el ámbito de su competencia.

## IV. 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.



14. PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – SERENAZGO. CODIGO (0014) (04) PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (02) año <b>Experiencia Especifica: (**)</b> Experiencia no menor a un (01) año, en el sector de seguridad.
Competencia	Proactivo Trabajo en equipo Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos Tolerancia, Responsabilidad y cumplimiento Capacidad de análisis y solución de problemas Adaptabilidad. Talla 1.60.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (**)	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas afines al puesto. Capacitaciones en el tema de seguridad ciudadana Contar con licencia de Conducir Categoría A I
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento del Sistema operativo de video vigilancia. Defensa personal Uso de Equipos de protección personal Conocimiento de Ofimática básica.



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – SERENAZGO (Código: 17)**

- Realizar patrullaje por sectores asignados.
- Ejecutar servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil
- Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
- Conocer los problemas de la localidad.
- Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general.
- Intervención de menores de edad en estado étílico.
- Las demás que asignen en la oficina de seguridad ciudadana

IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil sesentaicuatro soles, (1,064.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.



15. RESPONSABEL DE LA OFICINA DE CEPASC SANTA CRUZ. CODIGO (0015) (01) PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<b>Experiencia General: (*)</b> Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (02) año. <b>Experiencia Especifica: (**)</b> Experiencia no menor a un (01) año, en cargos como jefe en el sector público.
Competencia	Proactivo, Trabajo en equipo Conocimiento de la normatividad sobre medio ambiente 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 (**)	Grado académico de Bachiller o egresado de la carrera de Ing. Foresta, Ambiental, o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en tratamiento de Residuos solidos
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento en producción agropecuario Conocimiento en gestión documentaria Conocimiento en ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**JEFE DE CEPASC – SANTA CRUZ (Código: 18)**

- Realizar el manejo adecuado de las celdas de confinamiento de relleno sanitario.
- Efectuar la disposición final de los residuos sólidos recolectados a su aprovechamiento.
- Evaluar y ejecutar un plan para el control y monitoreo de los lixiviados.
- Evaluar y ejecutar un plan para el control de vectores en el tratamiento de la materia orgánica y el relleno sanitario.
- Mantenimiento y conservación de las plantas y áreas productivas.
- Evaluar y tratar los pozos sépticos.
- Otras funciones asignadas por la subgerencia de ornato y limpieza pública en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el ingreso y salida de vehículos que ingresan a la infraestructura.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes dentro de CEPASC y VIVERO.
- Realizar informes semanales de sus labores a su jefe inmediato.
- Mantener actualizado la asistencia de personal (hora de ingreso y salida).
- Mantener en condiciones adecuadas y saneadas cada área de CEPASC desde el ingreso hasta.
- Reportes de identificación o detección de residuos prohibidos o peligrosos.
- Reporte de técnicas de estabilidad de taludes.
- Mantener en condiciones adecuadas y sanitarias cada área de CEPASC desde el ingreso, ambientes, áreas de tratamiento de residuos, áreas de confinamiento, posas, áreas verdes, etc.
- Valorización de residuos orgánicos y gases.
- Mantenimiento integral mensualizado de los cercos perimétricos
- Cuaderno de reporte de uso de EPP y capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil Trecientos soles, (1,300.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.



Municipalidad Provincial de Concepción  
Bach/Adm. Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



16. OFICINA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO. CODIGO (016)

(01) PUESTO

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 cargos como jefe y/o asistente el sector público y privado
Competencia	Proactivo, Trabajo en equipo Conocimiento de la normatividad sobre medio ambiente 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 (**)	Titulado o grado académico de Bachiller en ingeniería forestal, ambiental, química o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión de los servicios de saneamiento agua y desagüe. Capacitación y monitoreo y control de agua
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimiento de aplicativo DATASS MVCS Conocimiento en gestión documentaria Conocimiento en ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

**JEFE DE OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL ATM (Código: 14)**

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, así como su sostenibilidad.
- Proponer la administración de los servicios de saneamiento del distrito, previa evaluación con operadores especializados, organizaciones comunales o directamente por la municipalidad.
- Promover la creación, reconocimiento y registro de las JASS, comités u otras formas de organización, para la administración de los servicios de saneamiento.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Coordinar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua en la población. f) Atender los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Comunicar a las organizaciones comunales y JASS, las obligaciones que debe cumplir.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que consume la población del distrito.
- Mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos integrales de agua y saneamiento, así como su implementación de acuerdo a su competencia.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de ley de transparencia.
- Elaborar el manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad orgánica a su cargo.
- Elaborar la memoria anual y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, en el ámbito de su competencia.



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

IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil Quinientos soles, (1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

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 a un (01) año, en cargos como jefe y/o asistente el sector público y privado
Competencia	Proactivo, Trabajo en equipo Conocimiento de la normatividad sobre medio ambiente 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 (**)	Grado académico de Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos y/o estudios en: Derecho Administrativo y Procesal Administrativo, Gestión Pública y otros relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada) <sup>1</sup>	Conocimientos en Gestión Pública, Ofimática a nivel de usuario de los programas Word, Excel, En documentos de Gestión Pública, en la ley 27444 de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.



### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### OFICINA DE SECRETARIA TECNICA (Código: 21)

- Principales funciones a desarrollar:
- Elaborar los proyectos de informes, oficios, memorándums para el inicio del Procedimiento Administrativo.
- Elaborar los informes de precalificación de los expedientes remitidos a la oficina de Secretaría Técnica de PAD, recomendado el inicio o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Apoyar en la revisión de los expedientes para la pre calificación correspondiente
- Notificar los documentos realizados a las áreas correspondientes.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	(03) Tres Meses
Remuneración	Mil Quinientos soles, (1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.



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



## V. FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 04 de mayo al 13 de mayo de 2023	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral de la institución	Del 03 de mayo al 13 de mayo de 2023	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de expediente para Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 03 al 12 de mayo de 2023	Oficina de trámite documentario 8.00 a 4.45 p.m.
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de mayo de 2023	Gerencia de Administración Distrital
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 y 16 de mayo de 2023	Comisión CAS
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) (*)	16 de mayo de 2023	Comisión CAS
7	Evaluación de Formación Académica	17 de mayo de 2023	Comisión CAS
8	Evaluación de Experiencia	17 de mayo de 2023	Comisión CAS
9	Evaluación Capacitación	17 de mayo de 2023	Comisión CAS
10	Resultados de la Evaluación (*)	18 de mayo de 2023	Comisión CAS
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal (*)	18 de mayo de 2023	Comisión CAS
13	Entrevista Personal	19 de mayo de 2023	Comisión CAS
14	Resultados de la Entrevista Personal (*)	22 de mayo de 2023	Comisión CAS
15	Resultados Finales (*)	22 de mayo de 2023	Comisión CAS
16	Declaración de Ganadores/as (*)	23 de mayo de 2023	Alcaldía
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	24 de mayo al 31 de Agosto de 2023	Alcaldía



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
18	Registro de contrato	Del 30 de Junio al 31 de agosto de 2023	Gerencia de Administración

El cronograma puede ser variado dependiendo al número de postulantes.

(\*) Resultados y comunicados en la Página Web Institucional

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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 conocimiento		30	20	30
Entrevista Personal		40	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SETENTA (70) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, conocimiento y entrevista personal).

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que la Municipalidad considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en la oficina de trámite documentario en la fecha y hora señalada conforme al cronograma del presente proceso:**

Documento de identidad.

- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01,02,03,04,05 debidamente llenada y suscrita.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes:
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales:



# PROCESO CAS N° 001-2023-MPC

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

### CONCEPCION

#### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los Concursos Públicos de Méritos para integrar a la Municipalidad Provincial de Concepcion al personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



#### I. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2023-GEMU/MPC
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



#### II. REQUISITOS GENERALES

- a) Ser mayor de edad.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.





- e) No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- f) Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria. g. Para ser considerado/a apto/a el/la postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad conforme a lo establecido en la ley, Normas y procedimientos para el control de nepotismo .
- g) Tampoco, deberá registrar inhabilitación administrativa o judicial vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSCC.
- h) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i) No haber cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiendo a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- j) No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
- k) No encontrarse patrocinando procesos judiciales.
- l) No encontrarse requisitoriado/a por ninguna Dependencia Judicial.

### III. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- b. La inscripción a los procesos de selección en la Municipalidad Provincial de Concepción, se efectúan únicamente por medio del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP), por lo que, para ser considerado/a postulante, el/la interesado/a deberá registrarse y presentar sus documentos en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Concepción y presentar en la fecha programada en el cronograma, **los documentos de sustento que en su momento se le solicita y que deberá remitir en sobre cerrado y de acuerdo con el cronograma de la convocatoria:**
  - ✓ Documento de identidad.
  - ✓ Declaración Jurada que figura en la presente: anexos N.º 01 debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
  - ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información presentada de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- c. La información que es registrada en el citado sistema tiene carácter de declaración jurada y el/la postulante es responsable del contenido del reporte de postulante y la declaración jurada, y se somete a proceso de fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de Concepción considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, la Municipalidad Provincial de Concepción procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.



- d. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, deberá declararlo al momento de su postulación y figurar en el reporte de postulación que emite el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. De resultar "Apto/a" para la etapa de entrevista, el/la postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no podrá ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.
- f. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del concurso en el portal web <https://municoncepcion.gob.pe> de la Municipalidad Provincial de Concepcion.
- g. Se considera como condición esencial del contrato la modalidad de trabajo, la cual se precisa en la convocatoria. Se definen como:
  - ✓ Trabajo presencial, implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.



#### IV. SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

- a. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el/la postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por la Municipalidad Provincial de Concepcion, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- b. Solo en el caso que el grado y/o título no se visualice en la web de SUNEDU, será responsabilidad del postulante presentar en su debido momento, la copia del grado y/o título declarado.
- c. Solo se considerarán los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.
- d. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- e. En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, además, se considerará como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.



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



## V. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado.
- b. Los cursos o programas de especialización deberán acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.
- c. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH).



## VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL

- a. La experiencia laboral sólo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, órdenes de servicio, resoluciones administrativas de encargatura y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerado válido debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.
- b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral
- c. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.
- d. En concordancia con la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas Pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", conforme los artículos 6° y 11° del Decreto legislativo mencionado, las prácticas se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante, el centro de estudios y la entidad pública o privada, en la que se desempeñan las actividades. Por lo que, corresponde al postulante acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.
- e. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- f. En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- g. Es responsabilidad del/la postulante remitir debidamente escaneados o en tomas fotográficas, de acuerdo con lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible, en donde el contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.





## VII. DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Todas las fases del concurso público de méritos, mencionadas en la convocatoria, se realizan de manera virtual y tienen carácter de obligatorio y eliminatorio, salvo que en la misma convocatoria se señale lo contrario.

### 7.1. Sobre la Convocatoria

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:

- a. Portal Talento Perú de SERVIR
- b. Portal WEB: de la Municipalidad provincial de Concepcion
- c. Opcionalmente en otros medios de información

### 7.2. Sobre la Convocatoria

La postulación se realiza por medio de la opción de la página web institucional web <https://municipalconcepcion.gob.pe> "OPORTUNIDAD LABORAL" una vez identificado deberán seleccionar Convocatorias vigentes y registrar su postulación dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación virtual, un requisito indispensable para ser considerado/a en el proceso de selección. Durante el proceso de postulación virtual en donde también se registrará la declaración jurada de Postulación.

### 7.3. Selección

El/la postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, será eliminado/a del proceso y será considerado/a como "Error de identificación".

### 7.4. Verificación de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular

- 7.4.1. Verificación de Requisitos Mínimos (Evaluación Curricular sin puntajes):  
En esta etapa se verificará la información declarada por el postulante en los siguientes requisitos:

- Generales (Declaración Jurada).
- Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
- Conocimientos técnicos.
- Conocimientos de ofimática e inglés, de ser requerido.
- Años de experiencia general declarada de acuerdo con lo exigido en el perfil del puesto.
- Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.

El/la postulante que cumpla con los requisitos generales mínimos requeridos en el perfil, será considerado/a APTO/A para la siguiente etapa. El/la postulante que resulte NO APTO/A, quedará eliminado/a del proceso.

- 7.4.2. Evaluación Curricular con puntajes: Comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos declarados.

- Formación académica básica (Secundaria, Técnica, Universitaria u otra)



- Formación académica especializada (maestrías, doctorados)
- Experiencia general
- Experiencia específica
- Cursos y/o programas de especialización
- Otros requisitos específicos solicitados para el perfil requerido.

Por otro lado, los puntajes se asignan en base a la tabla o cuadro de puntajes, señalado en la Convocatoria. La puntuación mínima aprobatoria es de veinte (20) puntos y la máxima es de treinta (30) puntos

El/la postulante que cumpla con todos los requisitos mínimos requeridos en el perfil, será considerado/a APTO/A para la siguiente etapa. El/la postulante que resulte NO APTO/A, quedará eliminado/a del proceso.



#### 7.5. Evaluación de conocimientos.

Se desarrollará evaluación de conocimientos de acuerdo a la plaza que postula. La puntuación mínima aprobatoria es de veinte (20) puntos y la máxima es de treinta (30) puntos

#### 7.8. Entrevista Personal

La Entrevista de Personal, es realizada por la Comisión CAS Ad Hoc y tiene como objetivo analizar su desenvolvimiento, la experiencia, conocimiento, acciones de éxito y adecuación de cada postulante al perfil que postula. La puntuación mínima aprobatoria es de treinta (30) puntos y la máxima es de cuarenta (40) puntos. No es posible realizar entrevistas grupales.

La entrevista de personal se llevará a cabo de manera presencial.

### VIII. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES/AS

Se publicará en el portal web <https://municoncepcion.gob.pe> resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, será considerado como GANADOR/A del Concurso Público de Méritos. Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección serán:

- Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores/as y elegibles en un concurso público de méritos, sobre la base del puntaje total obtenido, se deberá seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección, en cumplimiento del artículo 53<sup>1</sup> del Reglamento de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos/as, se considerará como ganador/a del concurso al candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, la Comisión CAS Ad Hoc determinará el criterio para el desempate de los/las candidatos/as, considerando que el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica requirente o su representante podrán ejercer el voto dirimente. El acuerdo o decisión deberá constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros participantes del proceso.

Suscripción del contrato: El/la GANADOR/A, deberá suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales. En caso el/la GANADOR/A no suscriba contrato, se procederá a convocar a los elegibles siguientes (en estricto orden de mérito), quien deberá suscribir contrato durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación.

### IX. BONIFICACIONES



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

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la etapa de entrevista final.

**9.1 Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

**9.2 Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

**9.3 Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674):** De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro.

Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

#### Nivel y bonificación

<sup>1</sup> Artículo 53.- La cuota de empleo en el sector público.

53.1 Las entidades públicas están obligadas a contratar no menos del 5% de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentren, en el marco normativo vigente.

53.2 La presente disposición es de alcance al personal civil que integra las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú

Nivel 1: 20% 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.

Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.

Nivel 3: 12% 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.

Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

## X. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL SERVICIO CONVOCADO

### 10.1 Declaratoria del Servicio convocado como Desierto

Puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.

### 10.2 Cancelación de la convocatoria del Servicio

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

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



- Por restricciones presupuestales.
- En caso de interposición de medidas cautelares o resolución judicial.
- Otras debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION



Bach/Guillermo Ramos Valverde  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_,

Departamento: \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal 2023de la Municipalidad Provincial de Concepcion, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Guardaré confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. Si (  ) No (  ) figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
12. Cumplir con lo dispuesto por la Municipalidad Provincial de Concepcion en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2023  
(ciudad)

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N.º .....

(\*) En el caso que corresponda, marque con aspa.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PROCESO CAS Nº \_\_\_\_\_/2023-MIPC

PUESTO AL QUE POSTULA: .....

Concepción ..... 2023

Señores:

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

De mi consideración:

Por medio de la presente, yo ..... identificado con Documento Nacional de Identidad Nº ....., 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.

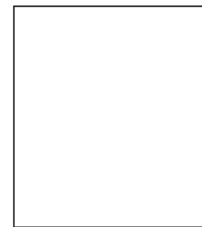
Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto, así como las demás condiciones de las Bases.

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.

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

(2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_



Huella digital (\*)

(1) Firma

(2) Nombre de la persona natural

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

FORMATO N° 2

FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° \_\_\_\_/2023 –MPC

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

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 (Acredita

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

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acre

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 c

N°	
1	
2	

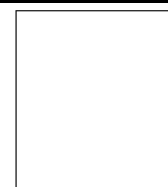
Referencias Personales (Opcional)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

(1) \_\_\_\_\_  
 (2) \_\_\_\_\_  
 (3) \_\_\_\_\_

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

FORMATO N° 3



Huella digital (\*)

**(Declaración Jurada Múltiple)**

PROCESO CAS Nº \_\_\_\_/2023 - MPC

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

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, 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.....2023,

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

(1) Firma

(2) \_\_\_\_\_

(2) Nombre de la persona natural

(3) \_\_\_\_\_

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_/2023 - 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.....2023.

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

(1) Firma

(2) \_\_\_\_\_

(2) Nombre de la persona natural

(3) \_\_\_\_\_

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

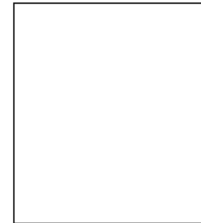
Señores  
COMISION DE CONCURSO  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
Presente.-

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.....-2023-MPC (\*), para la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
..... (\*), y declara bajo juramento que:

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

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



Huella digital (\*)

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

Concepcion, \_\_\_\_\_ 2023