



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



CAS N° 002-2023-MPC



BASES



**DEL PROCESO DE SELECCIÓN
LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS - CAS**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO:

La Municipalidad Provincial de Concepción requiere contrata los servicios de personas naturales bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo por Servicios CAS POR NECESIDAD DE SERVICIO TRANSITORIA, para que presten servicios en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CÓDIGO	CARGO	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	001	ASISTENTE DE GERENCIA DE OBRAS	GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	1,200.00	1
2	002	JEFE DE OBRAS PUBLICAS		1,700.00	1
3	003	JEFE DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO		1,700.00	1
4	004	UNIDAD FORMULADORA		1,700.00	1
5	005	DEMARCAACION TERRITORIAL		1,200.00	1
6	006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1,300.00	1
7	007	ASISTENTE EN PLANIFICACION Y RACIONALIZACION	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1,500.00	1
8	008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GAF	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1,100.00	1
9	009	JEFE DE ABASTECIMIENTOS		1,800.00	1
10	010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - COTIZADOR		1,200.00	1
11	011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS.		1,100.00	1
12	012	JEFE DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO TURISMO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1,400.00	1
13	013	JEFE DE OFICINA DE TRANSPORTE		1,400.00	1
14	014	INSPECTOR DE TRANSPORTE		1,064.00	1
15	015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TRANSPORTE	1,100.00	1
16	016	EFFECTIVOS SEGURIDAD CIUDADANA CONDUCTORES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1,064.19	2
17	017	EFFECTIVOS SEGURIDAD CIUDADANA SERENOS	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1,064.19	2
18	018	JEFE DE CEPAS – SANTA CRUZ	GERENCIA DE ECOLOGIA Y SERVICIOS PUBLICOS	1,300.00	1
19	019	OFICINA DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO		1,500.00	1





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

1.2. BASE LEGAL:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L.1057.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- y) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Concepción llevará a cabo el Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MPC, y la conducción estará a cargo por la comisión, en las tres etapas calificación.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN:

Cobertura las necesidades de la Institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 001 ASISTENTE DE GERENCIA DE OBRAS

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (01) Año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) en gestión pública.
Habilidades o Competencias	✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título y/o grado de Bachiller, de las carreras profesionales de Administración, y/o técnico superior en computación e informática, secretaria y/o asistente de gerencia.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en gestión pública, gestión municipal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de computación e informática, ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica



1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Recepcionar, dirigir, recopilar y archivar documentación que ingresa al área.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar tippear documentos de acuerdo a instrucciones.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar al público sobre gestiones a realizar.
- f) Tramitar y gestionar documentación
- g) Otras funciones que se le asigne.

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 002 JEFE DE OBRAS PÚBLICAS

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a año (01) Año.✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia no menor a uno año (01) en gestión Municipal.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Titulado, colegiado habilitado, en las carreras de Ingeniería Civil y/o Arquitectura o Carreras afines.
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento como jefe de obras públicas y/o privadas
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Especialista en evaluación de proyectos de inversión pública; Curso de valorización y liquidación obras; Conocimiento del sistema Administrativo de Gestión municipal; ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica.

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) 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 eco sistémicos, puentes, parques industriales, terminales terrestres, pistas o calzadas vías puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales y obras similares mediante contrato, convenio encargo y/o administración directa.
- b) Remitir los informes de valorización de avance físico mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obras.
- c) Solicitar los equipos materiales, maquinaria, vehículos, combustible, personal y otros para la ejecución de las obras programada.
- d) Elaborar los informes técnicos adicionales y deductivos de obra, así como las ampliaciones de plazo de las mismas.
- e) Tramitar y recepcionar las actas de recepción de las obras culminadas de acuerdo a la normatividad vigente,
- f) Revisar y/o procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas, valorizadas y planos de replanteo.
- g) Ejecutar obras y trabajos en áreas de uso público que se tenga jurisdicción.
- h) Coordinar con las empresas de servicio público para la instalación de redes de servicio público que correspondan.
- i) Atender las solicitudes de reparación, mantenimiento de infraestructura pública dentro el distrito capital.
- j) Organizar y administrarla documentación técnica y planos de los proyectos a su cargo.
- k) Informar la ejecución del plan operativo institucional de la unidad orgánica a su cargo,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

- l) Otras funciones asignadas por la Gerencia de Obras, desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.



CODIGO N° 003 JEFE DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

1.5. PERFIL REQUERIDO:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (01) Año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a uno año (01) en gestión Municipal.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título y colegiado en las carreras de Ingeniería y/o Arquitectura o Carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso en Saneamiento Legal, planificación urbana y territorial, en habilitación Urbana y edificaciones, ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Formular y proponer, dirigir y organizar los procesos de formulación ejecución, evaluación de los proyectos de obras públicas de infraestructura.
- b) Conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento del plan anual de inversiones y el plan anual de la Municipalidad y la asignación de los recursos económicos y financieros de inversión.
- c) Proponer los términos de referencia para los procesos de selección correspondientes a las consultorías de obras de los expedientes técnicos de obras y supervisiones de obras.
- d) Emitir opinión técnica sobre los reajustes y programación de los proyectos dentro de sus competencias.
- e) 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,
- f) Coordinar el otorgamiento de la licencia de habilitaciones urbana, de edificaciones en obras públicas y privadas, autorizaciones y otras de su competencia, así como su posterior fiscalización para verificar los términos en los que fueron otorgados.
- g) 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.
- h) Proponer la mancomunidad con otras municipalidades para ejecutar políticas programas y proyectos en materia de su competencia.
- i) Participar en la comisión de recepción de fondos de proyectos y programas de infraestructura que le sean transferidos al gobierno local en el marco de la descentralización.
- j) Asesorar a la gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asignen.

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.



CODIGO N° 004 JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

1.5. PERFIL REQUERIDO:



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a tres (03) Años. En formulación evaluación, y/o gestión de proyectos de inversión. ✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia no menor a dos año (02) En formulación evaluación, y/o gestión de proyectos de inversión en el sector público.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional y/o Bachiller de las carreras de Economía, Administración y/o Carreras afines.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Capacitación y/o ejercida docencia en cursos y/o diplomas de especialización en formulación, evaluación de proyectos de inversión, gestión de proyectos, gestión pública y/o sistemas administrativos del estado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Capacitación en formulación de proyectos de inversión pública, ofimática Acreditado con D/J, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Elaborar, suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el banco de proyectos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de dichos estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora.
- Informar a la Dirección General de Programación Multianual- DGPM- y los órganos del SNIP, toda información referente a los PIP en fase de pre inversión.
- Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno Local.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones – OPI_
- Elaborar analizar y/o interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros documentos técnicos que permitan formular los proyectos de inversión pública.
- Participar en el desarrollo de trabajos de campo para efectuar entrevistas, encuestas, acopio de información y otros necesarios para la labor que ejecuta.
- Tabular procesar e interpretar la información procedente de las labores de camp, obteniendo conclusiones y formulando recomendaciones para mejorar la situación materia de estudio.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia de Obras, desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.



1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.



CODIGO N° 005 TECNICO EN DEMARCAACION TERRITORIAL

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a Años (02) Años.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

	✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia no menor a dos años (02) En gestión pública.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título profesional y/o Bachiller de las carreras de Economía, Administración y/o Carreras afines.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Capacitación, gestión pública y/o sistemas administrativos del estado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Capacitación en formulación de proyectos de inversión pública, ofimática Acreditado con D/J, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica.



1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- 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



1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.
-------------------	--------------------------------------------------------



CODIGO N° 006 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (01) Año. ✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses de experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF operaciones en línea.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudiante Universitario del Último ciclo de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Conocimiento del SIAF, conocimiento de ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: capacitación en SIAF- SIGA MEF.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica.

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Aprobar las certificaciones de crédito presupuestal en el SIAF, Operaciones en línea- Modulo presupuestal, y suscribir en caso de ausencia de la responsable de la Oficina de Presupuesto.
- Realizar modificaciones, habilitaciones, priorizaciones presupuestales, entre otros procedimientos en el SIAF, Operaciones en Línea- Modulo presupuestal.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

- d) Realizar las certificaciones presupuestales según la normativa de carácter presupuestal.
- e) Efectuar el seguimiento y control en los procesos de afectación de los compromisos presupuestados de gastos, de conformidad con el presupuesto institucional.
- f) Formular y remitir a la Gerencia los estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- g) Reportar la ejecución y saldos por metas presupuestales.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de presupuesto

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.

CODIGO N° 007 ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (02) Años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a (01) año de experiencia en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo orientado a resultados, vocación de servicio, integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional y/o Bachiller universitario o egresado de la carrera den Ing. De Sistemas administrativa, contabilidad y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gestión pública. ✓ Manejo de temas presupuesta, SIAF SIGA. ✓ Conocimiento de Ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Gestión Pública.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Apoyo en registrar el cuadro de necesidades según el Plan Operativo Institucional en el Sistema Administrativo Financiero según específicas de gasto y rubros.
- b) Cautelar u mantener actualizado los documentos que ingresen al área.
- c) Brindar asistencia técnica a los diferentes Centros de Costo de la Municipalidad Provincial de Concepción en temas de CEPLAN V.01.
- d) Elaborar informes técnicos respecto al Planeamiento Estratégico (PDLC, PEI, POI).
- e) 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.
- f) 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.
- g) Compilación del POI del año 2023 de cada Centro de Costo de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- h) Elaboración de informe anual de Evaluación de Resultados PEI – POI, de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- i) Seguimiento del POI Multianual 2024 – 2026 y registro en el Aplicativo CEPLAN V.01 de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- j) Emitir opinión técnica para la ratificación de los TUPAS distritales registrados en el SUT.
- k) Elaboración de la memoria anual de la Gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Concepción
- l) Elaboración de directivas internas (lineamientos) de la Municipalidad Provincial de Concepción.

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 008 ASISTENTE DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (02) Años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a uno (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título profesional y/o Grado de Bachiller, egresado de las carreras profesionales de Administración, y/o técnico superior en computación e informática, Secretaria.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en gestión pública, gestión Municipal
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de computación e informática, ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Asistir al Gerente en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los sistemas administrativos que integra la gerencia.
- b) Participar en la elaboración del plan operativo institucional, cuadro de necesidades
- c) Participar en la elaboración de documentos relacionados con las funciones de apoyo administrativo de participación de documentos de la Gerencia de Administración y Finanzas
- d) Redacción de documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones (informes técnicos, resoluciones, memorándums y otros documentos)
- e) Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas
- f) Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de documentos.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expediente administrativo.
- h) Controlar, y organizar la agenda diaria del gerente de Administración y Finanzas
- i) 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.
- j) 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.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas
- l) Redactar tippear documentos de acuerdo a instrucciones.
- m) Coordinar reuniones y concertar citas.
- n) Orientar al público sobre gestiones a realizar.
- o) Tramitar y gestionar documentación
- p) Otras funciones que se le asigne.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 009 JEFE DE ABASTECIMIENTOS

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (02) Años. ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia no menor a uno (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Titulo y/o Grado de Bachiller, de las carreras profesionales de Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en gestión pública, gestión Municipal. Conocimiento de SIAF- SIGA; Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley de Contrataciones del Estado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de computación e informática, ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Certificación OSCE, nivel intermedio

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

- n) Elaborar, supervisar, aprobar y elevar informes técnicos relacionados con la competencia.
- o) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- p) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y finanzas.
- q) Manejo del SIGA.

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 010 AUXILIAR ADMINISTRATIVO COTIZADOR.

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (01) Año. ✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia no menor a uno (01) año encargos como Asistente en el sector público y privado.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, Empatía, Atención, Dinamismo, Organización de Información, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título y/o Grado de Bachiller, o egresado de las carreras profesionales de Administración y Sistemas, contabilidad, economía y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en gestión pública, gestión Municipal. conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de computación e informática, ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Certificación OSCE,

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Elaborar de documentos administrativos
- b) Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad.
- c) Elaborar Cuadros Comparativos que contengan pluralidad de opciones.
- d) Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área
- f) Otros que sean desinados por el jefe de la oficina de abastecimiento
- g) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Administración y finanzas.

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 011 ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS.

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (01) Año. ✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia no menor a uno (01) año en el puesto de asistente de recursos humanos.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Titulo y/o Grado de Bachiller, o egresado de las carreras profesionales de Administración y Sistemas, contabilidad, economía y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en gestión pública, gestión Municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de computación e informática, Capacitación en Gestión Pública y/o temas afines ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica.



1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Encargado de apertura, custodiar, conservar, actualizar, administrar legajos del personal.
- b) Encargado del seguimiento y archivo digital de las entregas de cargo del personal CAS en los legajos.
- c) Encargado del control y asistencia del personal en general.
- d) Encargado de la actualización de legajos CAS.
- e) 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.
- f) Identificación, clasificación y ordenamiento de los expedientes CAS.
- g) Elaboración de inventarios y registro de documentos del área para su custodia, eliminación o transferencia.
- h) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad
-------------------	-------------------------------------------------------

CODIGO N° 012 JEFE DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

1.5 PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (02) Años.</p> <p>✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia no menor a uno (01) año en el cargo o afines sector público.</p>
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título y/o Grado de Bachiller Universitario de las carreras profesionales de Administración Economía, Contabilidad Antropología o carreras afines a ciencias sociales.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en actualizada en el área de Turismo, Gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Capacitación en ofimática.
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica.,

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Sistematización de la información y base de datos de los recursos turísticos.
- Proponer y evaluar propuesta para la ejecución de proyectos de Desarrollo Turístico de la provincia de Concepción.
- Mantener actualizado el calendario de eventos locales
- Ejecutar y evaluar los programas de promoción turística.
- Elaborar los programas de promoción y desarrollo del turismo.
- 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.
- Formular el Plan Operativo Institucional en función a su techo presupuestal remitido por la Gerencia de planeamiento y presupuesto.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Turismo, en el ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.



CODIGO N° 013 JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPORTE

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (02) Años.✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia no menor a uno (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: : Titulo y/o Grado de Bachiller, de las carreras profesionales de Administración, contabilidad, Economía, Derecho.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en gestión pública, gestión Municipal temas de su competencia.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria. Capacitación en temas de su competencia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica.,
-----------------------------------------------------	---------------

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) 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.
- b) Otorgar permisos especiales a las empresas para realizar servicios fuera de su ruta.
- c) Planificar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de su competencia.
- d) 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.
- e) Coordinar con la Policía Nacional del Perú, operativos para el control de tránsito y vialidad en el distrito.
- f) Autorizar y controlar el servicio de taxi, transporte escolar, de personal y turístico.
- g) Organizar y controlar las actividades de servicio de transporte de pasajeros masivos, colectivos, en camionetas rurales, moto taxis.
- h) Realizar campañas de capacitación del Reglamento Nacional de Tránsito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- i) Coordinar, con la Policía Nacional del Perú, operativos de verificación del cumplimiento de las normas que regula el servicio de transporte en la provincia.
- j) Elaborar informes técnicos que sean de su competencia.
- k) Realizar operativos a los vehículos menores que realicen el transporte de personas en el distrito capital.
- l) Informar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica a su cargo.
- m) Otras funciones en el ámbito de su competencia.



6 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 014 INSPECTOR DE TRANSPORTE.

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (01) Año. ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia no menor a uno (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios, formación técnica superior, y/o Instrucción Secundaria completa con experiencia en el puesto.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en gestión pública, manejo de situaciones críticas sociales y/o conflictivas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Capacitación en temas de su competencia
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica.

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Realizar operativos inopinados y de fiscalización por disposición de la oficina de transporte.
- b) Ejecutar el plan de trabajo en concordancia con el Reglamento de transporte
- c) Brindar servicio de ordenamiento de tránsito en la ciudad en función a las normas pertinentes.
- d) 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.
- e) Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características.
- f) 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.
- g) Participar en operativos de control.
- h) Imponer sanciones a través de las actas de constatación en formato impreso, conforme lo que disponga la ordenanza municipal.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Hacer cumplir normas y disposiciones que regulen el servicio.
- l) Orientar al público usuario con relación al servicio.
- m) Otras funciones que le asigne la oficina de transporte en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,064.00 (Mil Sesenta y cuatro y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 015 ASISTENTE ADMINIST. TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (01) Año. ✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en el sector público.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Título y/o Grado de Bachiller y/o Estudios, formación técnica superior, y/o Instrucción Secundaria completa con experiencia en el puesto.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en secretariado, gestión pública, gestión Municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de ofimática nivel básico, capacitación, en temas de su competencia
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica.



1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Organizar las actividades en la oficina de tránsito y seguridad vial
- Organizar y revisar constantemente los sistemas de señales y funcionamiento de los semáforos
- Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y de carga.
- Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos papeletas de infracción de tránsito, actas de control
- Organizar de papeletas infracción de tránsito, actas de control, órdenes de internamiento y salida de vehículos de depósito.
- 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 materia.
- Orientación a las diferentes unidades orgánicas respecto a la elaboración de requerimientos
- Otras que ordene el jefe inmediato superior.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.



CODIGO N° 016 PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – CONDUCTORES

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (01) años. ✓ Experiencia Especifica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, colaboración, responsabilidad, autocontrol, agilidad, resistencia física, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios, Secundaria completa con experiencia en el puesto.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Manejo de las Técnicas de seguridad y patrullaje disuasivo. Conocimiento de manejo defensivo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de ofimática nivel básico, capacitación, en temas de su competencia
Requisitos Adicionales	✓ Licencia de conducir A II b, o categoría superior, estatura mínima 1.60 mts.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

para puesto y/o cargo

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Servicio de patrullaje integrado con la PNP y J.J. VV. por sectores asignados.
- b) Elaboración de parte diario de ocurrencias
- c) Servicios rotativos en diferentes puestos de vigilancia de acuerdo a horarios y programación.
- d) Ejecutar servicios de apoyo a las acciones de Defensa Civil
- e) Garantizar la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario.
- f) Conocer los problemas de la localidad.
- g) Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general.
- h) Asistir a reuniones de capacitación.
- i) Las demás que asignen en la oficina de seguridad ciudadana

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,064.00 (Mil Sesenta y cuatro y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 017 PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – SERENO

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (01) años. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a seis (06) meses en seguridad.
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, colaboración, responsabilidad, autocontrol, agilidad, resistencia física, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Obligatorio: Estudios, Secundaria completa con experiencia en el puesto.
Conocimientos para el puesto	✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en Manejo de las Técnicas de seguridad y patrullaje disuasivo. Conocimiento de manejo defensivo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Curso de ofimática nivel básico, capacitación, en temas de su competencia
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Estatura mínima 1.60 mts. Ser licenciado de las FF.AA.

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Servicio de patrullaje integrado con la PNP y J.J. VV. por sectores asignados.
- Elaboración de parte diario de ocurrencias
- Servicios rotativos en diferentes puestos de vigilancia de acuerdo a horarios y programación.
- 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.
- Asistir a reuniones de capacitación.
- Las demás que asignen en la oficina de seguridad ciudadana

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,064.00 (Mil Sesenta y cuatro y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 018 JEFE DE CEPASC- SANTA CRUZ

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (01) Año. ✓ Experiencia Específica: Obligatorio: Experiencia no menor a uno (01) año cargos como jefe y/o asistente en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, proactivo, responsabilidad y cumplimiento, buen trato compromiso con la prestación de servicio tolerancia adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Estudios, formación Técnico en producción agropecuario, egresado o Bachiller en Ing. Forestal, Ambiental, química y/o afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas sobre residuos sólidos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de ofimática nivel básico, capacitación, en temas de su competencia
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica.,

1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Realizar el manejo adecuado de las celdas de confinamiento del relleno sanitario.
- b) Efectuar la disposición final de los residuos sólidos recolectados y su aprovechamiento.
- c) Elaborar y ejecutar un plan para el control y monitoreo de los lixiviados.
- d) Elaborar y ejecutar un plan para el control vectores en el tratamiento de la materia orgánica y el relleno sanitario.
- e) Elaborar informes de operatividad en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- f) Implementar y controlar el sistema agroecológico.
- g) Inventario forestal del CEPASC
- h) Mantenimiento y conservación de las plantas y áreas productivas.
- i) Realizar la vigilancia sanitaria.
- j) Controlar el adecuado manejo de la maquinaria y/o equipos a su cargo.
- k) Evaluar y tratar los pozos sépticos.
- l) Actualizar y Monitorear el estudio de caracterización de Residuos Sólidos, a nivel de la capital de la provincia.
- m) Planificar, evaluar, dirigir, monitorear y controlar el Programa de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en la Fuente.
- n) Supervisar y monitorear el manejo de los Residuos Sólidos en el relleno sanitario a fin de
- o) cumplir con los lineamientos establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás
- p) normas correspondientes, así como velar y monitorear el Plan de recuperación de áreas
- q) degradadas del botadero actual.
- r) Gestionar el vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

- s) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional en función a su techo presupuestal
- t) remitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción;
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CODIGO N° 019 OFICINA DE AREA TECNICA MUNICIPAL ATM

1.5. PERFIL REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia Laboral en el sector público o privado no menor a (02) Años. ✓ Experiencia General: Obligatorio: Experiencia no menor a uno (01) año en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, orientado a resultados, Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información, vocación de servicio integridad y sentido ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligatorio: Título o Bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal, química o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Cursos y/o capacitaciones en temas sobre gestión de los servicios de agua y saneamiento, capacitación en monitoreo y control de agua, conocimiento del aplicativo DATASS-MVSC gestión Municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Curso de ofimática nivel básico, capacitación, conocimiento en gestión documentaria. en temas de su competencia
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica.,



1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia, de Conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural de la provincia.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
- d) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores
 - a. especializados, organizaciones comunales o directamente.
- e) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- f) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- g) Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- h) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- i) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- j) Evaluar en coordinación con el Dirección Regional de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
- k) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- l) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

- sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- m) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
 - n) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 - o) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional en función a su techo presupuestal remitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

1.7 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Concepción
Duración del contrato	Inicio: Según suscripción del contrato. Término: Tres meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El jefe inmediato determinará de acuerdo la necesidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de Junio de 2023	Gerencia Municipal
2	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 14 al 27 de Junio de 2023	Responsable del Registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral de la institución	Del 14 al 27 de Junio de 2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
4	Presentación de expediente para Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 28 y 29 de Junio de 2023	Oficina de tramite documentario 8.00 a 4.45 p.m.
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	30 de Junio del 2023	Gerencia de Administración y Finanzas
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación) Evaluación de Formación Académica Evaluación de Experiencia Evaluación Capacitación	30 de Junio del 2023	Comisión CAS
7	Resultados de la Evaluación Curricular	03 de Julio de 2023	Comisión CAS
8	Evaluación de conocimientos	04 de Julio de 2023	Comisión CAS
9	Resultados de conocimientos	04 de Julio de 2023	Comisión CAS
10	Entrevista Personal	05 de Julio de 2023	Comisión CAS
11	Resultados de la Entrevista Personal	05 de Julio de 2023	Comisión CAS
12	Resultados Finales (*)	06 de Julio de 2023	Comisión CAS
13	Declaración de Ganadores/as (*)	07 de Julio de 2023	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	08 de julio al 08 de octubre de 2023	Gerencia Municipal
15	Registro de contrato	08 de julio al 08 de octubre	Oficina de Gestión de Recursos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

de 2023

Humanos

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

2.1.1. Publicación de la Convocatoria y Presentación de Currículo Vitae.

- Las bases serán publicadas en la página web de la Municipalidad Provincial de Concepción
- Presentación de currículo vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Concepción, ubicado en Avenida Mariscal Cáceres N° 329 Palacio Municipal, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 4:45 p.m., (según cronograma), el último de presentación culmina a las 5:30 p.m.
- Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios, directivos y autoridades de la Municipalidad Provincial de Concepción.

2.1.2. Presentación de documentos

El currículo vitae se presentará en sobre cerrado y estará dirigido al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Concepción., conforme al siguiente detalle:



SEÑOR: Alcalde de la Municipalidad Provincial de Concepción.

ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS

CONVOCATORIA CAS Nº 002-2023-MPC

NOMBRE **DEL**
PUESTO..... **NOMBRES Y**
APELLIDOS.....
DNI.....
DIRECCION.....
TELEFONO/CELULAR.....**E-MAIL**.....
Nº DE FOLIOS.....

La documentación que acredite lo estipulado en el Currículum Vitae, deberá ir en estricto orden, de acuerdo a lo especificado en la ficha de postulación, además de los siguientes anexos:

1. Copia simple del DNI vigente.
2. Formato 1 ANEXO 1 con FICHA DE POSTULACIÓN
3. Documentos que sustenten lo declarado en la ficha de postulación
4. Formato 2 ANEXO 2 con DECLARACIÓN JURADA A
5. Formato 2 ANEXO 3 con DECLARACIÓN JURADA B

El postulante que no presente toda la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.

2.1.3. Criterios de Evaluación Curricular

- a) El Comité CAS conducirá el proceso de calificación evaluación de ficha de postulación y de Declaración Jurada presentada por los postulantes vía Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Concepción., con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria publicada.
- b) Los postulantes, para participar en la convocatoria deberán llenar y remitir la Ficha de Postulación y el Formato de Declaración Jurada debidamente firmada, los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaración Jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32° de la Ley Nº 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, En caso que el Comité CAS tome conocimiento que en algunos de los documentos presentados obre alguno cuya veracidad o exactitud genere una duda razonable, informará a las instancias correspondientes a fin de que se efectúe la inmediata fiscalización, decisión que no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.
- c) Concluida la evaluación de la Hoja de Vida y Curricular, el Comité CAS, deberá calificar como **APTOS Y NO APTOS** el (la) postulante.
- d) La etapa de evaluación de hoja de Vida-Curricular, se encuentra a cargo del comité CAS y comprende los siguientes factores 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
PUNTAJE TOTAL		100	70	100

Plaza Profesional

CALIFICACIÓN CURRICULAR	<u>PUNTAJE MÍNIMO</u>	<u>PUNTAJE MÁXIMO</u>
	<u>20</u>	<u>30</u>
I.FORMACIÓN ACADÉMICA	-----	10
1. Plaza Profesional	-----	-----
a) Titular Profesional Universitario	10	
b) Grado académico bachiller	9	
c) Egresado	8	
II. EXPERIENCIA LABORAL/ PROFESIONAL		10
Mayor a 02 años	10	
Hasta 01 años	9	
Hasta 06 meses	7	
III. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL ÁREA QUE POSTULA		10
Capacitación relacionada con las funciones del puesto,	10	
Capacitación en la materia requerida.	5	

Plaza Técnico.

CALIFICACIÓN CURRICULAR	<u>PUNTAJE</u> <u>MINIMO</u>	<u>PUNTAJE</u> <u>MAXIMO</u>
	<u>20</u>	<u>30</u>
I.FORMACIÓN ACADÉMICA	-----	10
2. Plaza de Técnico	-----	
a) Título profesional técnico universitarios	10	
b) Estudios superiores técnicos	8	
II. EXPERIENCIA LABORAL/ PROFESIONAL		10
Mayor a 02 años	10	
Hasta 01 años	9	
Hasta 06 meses	7	
III. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL ÁREA QUE POSTULA		10
Capacitación relacionada con las funciones del puesto	10	
Capacitación en la materia requerida	5	

Plaza Auxiliar

CALIFICACIÓN CURRICULAR	<u>PUNTAJE</u> <u>MINIMO</u>	<u>PUNTAJE</u> <u>MAXIMO</u>
	<u>20</u>	<u>30</u>
I.FORMACIÓN ACADÉMICA	-----	10
3. Plaza Auxiliar		
a) Secundaria completa	10	
b) Primaria completa	8	
II. EXPERIENCIA LABORAL/ PROFESIONAL		10
Mayor a 02 años	10	
Hasta 01 años	9	
Hasta 06 meses	7	
III. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL ÁREA QUE POSTULA		10
Capacitación relacionada con las funciones del puesto	10	
Capacitación en la materia requerida	5	

2.1.4. Evaluación de Conocimientos

- a) Será evaluada el grado de conocimientos del postulante respecto a trayectoria laboral, Habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, esta etapa es eliminatoria los cuales serán calificadas hasta 30 puntos, debiendo obtener como mínimo 20 puntos. Postulante que obtenga 19 puntos será descalificado.
- b) La etapa de Evaluación se encuentra a cargo del comité CAS y comprende, evaluación escrita de conocimientos

2.1.5. Entrevista Personal

- a) Será evaluada la trayectoria laboral, Habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, esta etapa es eliminatoria los cuales serán calificadas hasta 40 puntos, debiendo obtener como mínimo 30 puntos. Postulante que obtenga 29 puntos será descalificado.
- b) La etapa de Entrevista se encuentra a cargo del comité CAS y comprende los siguientes factores de evaluación.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Dominio temático – Conocimiento acorde al servicio al que postula	10
Capacidad Analítica	10
Actitud personal	10
Comunicación Asertiva	10
PUNTAJE TOTAL	40

2.1.6. De las bonificaciones al puntaje total

Se otorgarán bonificaciones al Puntaje Total a Personas con Discapacidad (15%) que lo acredite en su hoja de vida con copia simple del carnet emitido por CONADIS, y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) que lo acredite en su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente.

2.1.7. Publicación de resultados finales

- a) Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en vitrina del Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- b) Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener **70 puntos como** mínimo, declarando ganador por orden de mérito.
- c) En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje de la evaluación de Hoja de Vida y de persistir el empate, se sorteará en acto público en presencia de los interesados.

III.- SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MPC para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Currículo Vitae para la suscripción del contrato.
- b) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a elegible.
- c) Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

IV. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que el área de administración de personal o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación de proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. - Los postulantes que hagan uso del tráfico de influencias, a través de algún funcionario, servidor público, y de los miembros de la Comisión de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo. - Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.

Tercero. Cualquier otra disposición no prevista en las presentes bases será resuelta por el comité de evaluación.

**FORMATO N° 1
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 (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			

Conocimiento de ofimática básica

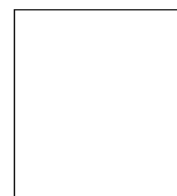
N°		
1		
2		

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)



Huella digital (*)

FORMATO N° 2

(Declaración Jurada Múltiple)

PROCESO CAS N° _____/2023 - 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.....2023,

(1) _____

(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

(3) _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

FORMATO N° 3

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° 04

DECLARACIÓN JURADA

**Señores
COMISION DE CONCURSO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION**

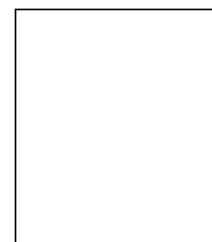
Presente.-

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 AFP.
NO	

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



Huella digital (*)

Firma del postulante (*)

Concepcion, _____2023