

# CAS 02-2024-MPC

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO POR SUPLENCIA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Econ. Nancy A. Rosales Soto

JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Mga. Taty Salazar Rodríguez

INSTRUMENTO DE ANEXO DE CONTRATACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Bach. Adm. Guillermo Ramos Valverde

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES**  
**GENERALES**

**1.1 OBJETO**

La Municipalidad Provincial de Concepción requiere contratar los servicios de personas naturales bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS por necesidad de servicio transitoria, y suplencia 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.

Nº	CODIGO	CARGO	DEPENDENCIA	RET. ECON.	CANTIDAD
1	001	RESPONSABLE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL - OPMI	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/ 1,700.00	1
2	002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	S/ 1,100.00	1
3	003	EFFECTIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA- CONDUCTOR	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/ 1,064.19	1
4	004	EFFECTIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA- SERENO		S/ 1,064.19	1
5	005	PERSONAL PARA MONITOREO DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA		S/ 1,200.00	1
6	006	JEFE DE CEPASC- SANTA CRUZ	GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	S/ 1,300.00	1
7	007	ASISTENTE DE CONTROL GUBERNAMENTAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ 1,350.00	1
8	008	ASISTENTE NOTIFICADOR PARA LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/ 1,319.00	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
 Econ. Nancy A. Rosales Soto  
 DIRECTORA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y FINANZAS  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
 Mica Tine Antuñano Barrios  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
 Bacil/ Adm. Guillermo Ramos Valverde  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

## 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 a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las practica 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 Publico.
- 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° 008-2019-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 de Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables 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 del 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 los 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 Publico".
- 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° 238-2014-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-Version3"
- y) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.

REPÚBLICA DEL PERÚ  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Econ. Nancy A. Rosales Soto  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

REPÚBLICA DEL PERÚ  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Mag. Luis Salavterra Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

### 1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de Concepción llevará a cabo el Proceso de Selección N° 001- 2024-MPC, y la conducción estará a cargo por la comisión, en las tres etapas de calificación.

### 1.4 JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

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

### CODIGO N° 001 – RESPONSABLE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Experiencia General:</b> Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (03) año.</li><li>✓ <b>Experiencia Especifica:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (02) años+.</li></ul>
Habilidades o Competencias	✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ <b>Obligatorio:</b> Titulado profesional en Economía, Administración, y carreras a fines
Conocimientos para el puesto	Deseable: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en gestión pública.</li><li>✓ Manejo de temas INVIERTE:PE.</li><li>✓ Conocimiento de Ofimática.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Capacitación en el Sistema nacional de programación multianual y gestión de invierte Perú y/o temas afines.</li><li>✓ Gestión pública</li></ul>
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica

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

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

### I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) Conducir la Fase de la Programación Multianual de Inversión del Ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- b) Elaborar y presentar el Programa Multianual d Inversiones – PMI de la entidad al Órgano resolutorio de acuerdo con la normativa del sistema nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer al Órgano Resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Provincial de Concepción, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Coordinar y articular con los Gobiernos Regionales y Locales para que sus respectivos PMI estén alineados con la política nacional sectorial.
- e) Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección general del tesoro público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- f) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversiones, así como las metas del producto y el monitorio a la ejecución de las inversiones de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Elaborar informes técnicos que sustenta la incorporación de inversiones no previstas para las modificaciones del programa multianual de inversiones PMI de la Municipalidad Provincial de Concepción.

Com. Nancy A. Rosales Soto  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES


Mig. Luis Salvatierra Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION


Bach/Adm Guillermo Ramos Valerón  
JEFE DE CURSOS Y TITULACIONES  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

- h) Realizar el seguimiento de la ejecución de las inversiones de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Elaborar informes técnicos con respecto a las inversiones que se incorporan como no previstas en la cartera de inversiones, alineados al contenido mínimo del informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI aprobado.
- j) Emitir opinión respecto a las modificaciones presupuestaria en materia de inversiones.
- k) Registrar las UF y UEI de la de la Municipalidad provincial de Concepción y a su responsable, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones.
- l) Cautelar y mantener actualizado los documentos que ingresan a la OPMI
- m) Uso de las diversas plataformas informáticas del invierte.pe
- n) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

## II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Concepción
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1, 700.00 (Un 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 a la necesidad.


  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
   
 Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
   
 Nancy A. Rosales Soto


  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
   
 Jefe de la Oficina General de Administración
   
 Mag. Luis Salazar Rodríguez


  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
   
 Jefe de Recursos Humanos
   
 Bach/Adm. Guillermo Ramos Valverde

**CODIGO N° 002 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año.</li> <li>✓ <b>Experiencia Especifica:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información.</li> </ul>
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Titulado profesional y/o Bachiller egresado de las carreras profesionales de Administración, y/o técnico superior de Computación e Informática, Secretariado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Gestión pública, Gestión municipal.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de computación e informática, ofimática básica, diferente a la incluida en la carrera universitaria.</li> </ul>
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No aplica</li> </ul>

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

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).


**I. 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, memorándum 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 y tipear 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.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN**  
**Econ. Nancy A. Rosales Soto**  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y FINANZAS


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN**  
**Mag. Luis Salazar Rodríguez**  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


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

Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Concepción
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,100.00 (Un 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 a la necesidad.

### CODIGO N° 003 – EFECTIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA CONDUCTOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año.</li> <li>✓ <b>Experiencia Especifica:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Obligatorio: Estudios, Secundaria completa con experiencia en el puesto.
Conocimientos para el puesto	<b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Manejo de las Técnicas de seguridad y patrullaje disuasivo. Conocimiento de manejo defensivo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico, capacitación, en temas de su competencia.</li> </ul>
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ Licencia de conducir A II b, o categoría superior, estatura mínima 1.60 mts.

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


(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).


#### I. 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

#### CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Concepción
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.


  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Ecov. Nancy A. Rosales Soto  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y/O ADMINISTRACIÓN


  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Mag. Luy Salvatierra Rodríguez  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Remuneración Mensual	S/ 1,064.19 (Un mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyelos montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El Jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 .....  
**Tom. Nancy A. Rosales Soto**  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 .....  
**Mrs. Luján Salavarrera Rodríguez**  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


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




**CODIGO N° 004 -(01) EFECTIVOS DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año.</li> <li>✓ <b>Experiencia Específica:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) año.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información.</li> </ul>
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obligatorio: Estudios secundarios completa con experiencia en el puesto.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos y/o capacitaciones en Manejo de las Técnicas de seguridad y patrullaje disuasivo. Conocimiento de manejo defensivo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de ofimática nivel básico, capacitación, en temas de su competencia.</li> </ul>
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Licencia de las FF. AA., estatura mínima 1.60 mts.</li> </ul>

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

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Ecom. Nancy A. Rosales Soto  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Mag. Luis Schariferra Rodríguez  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**I. 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

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Concepción
Duración del Contrato	<p><b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato.</p> <p><b>Termino:</b> Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>
Remuneración Mensual	S/ 1,064.19 (Un mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyelos montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	El Jefe inmediato determinará de acuerdo a la necesidad.

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

**CODIGO N° 005 – (01) PERSONAL PARA MONITOREO DE CAMARAS DE VIDEO  
VIGILANCIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	✓ <b>Experiencia General:</b> Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de tres (03) meses. ✓ <b>Experiencia Especifica:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de tres (03) meses.
Habilidades o Competencias	✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de Información.
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	✓ Obligatorio: Egresado de carreras técnicas y/o universitarias
Conocimientos para el puesto	✓ No aplica
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No aplica
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	✓ No aplica

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

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).


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

- Manejo manual de las cámaras de vigilancia de la central del monitoreo
- Atención al público para la visualización de las cámaras, según las solicitudes de los ciudadanos
- Atención a la solicitud de descarga de videos
- Reporte diario de las ocurrencias durante su horario de trabajo
- Acceso y recepción de la central de monitoreo a las llamadas de los ciudadanos
- Reporte diario a la división de Serenazgo
- Monitoreo de las 14 cámaras de video vigilancia asignada a la Oficina de Seguridad Ciudadana
- Realizar el mantenimiento y control diaria de las cámaras de video vigilancia
- Realizar un informe diario sobre las incidencias y estado de las 14 cámaras de video vigilancia

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Concepción
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Termino:</b> Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 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 a la necesidad.

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
 Econ. Nancy A. Rosales Soto  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
 Mag. Luis Salvatierra Rodriguez  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

**CODIGO N° 006 – JEFE DE CEPASC – SANTA CRUZ**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año.</li> <li>✓ <b>Experiencia Especifica:</b> Obligatorio: Experiencia no menor a uno (01) año cargos como jefe y/o asistente en el sector público.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad, Proactivo, Trabajo en equipo, Agilidad física y condición motora coordinada, Responsabilidad y cumplimiento.</li> </ul>
Formación Académica, grado Académico, nivel de estudios (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnico Egresado en producción agropecuario, egresado o Bachiller en Ing. Forestal, Ambiental, química y/o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en residuos sólidos.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión documentaria</li> <li>✓ Conocimiento de ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en apicultura.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<b>Deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitaciones en temas sobre residuos sólidos.</li> <li>✓ Capacitación agropecuaria.</li> </ul>
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No aplica</li> </ul>

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

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

**I. 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 cumplir con los lineamientos establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes, así como velar y monitorear el Plan de recuperación de áreas degradadas del botadero actual.
- o) Gestionar el vivero municipal, conduciendo las actividades para la producción de plantas y velando por su mantenimiento.
- p) Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional en función a su techo presupuestal remitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Concepción
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato. <b>Término:</b> Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 1, 300.00 (Un mil trescientos con 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 a la necesidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
 E. Com. Nancy A. Rosales Soto  
 PRESIDENTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
 Mg. Luis Salvatierra Rodríguez  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

**CODIGO N° 007 – ASISTENTE DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> Obligatorio: Experiencia laboral en el sector público o privado no menor de un (01) año.</li> <li>✓ <b>Experiencia Especifica:</b> Obligatorio: Experiencia no menor de un (01) mes.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empatía, Atención, Dinamismo, Memoria, Organización de</li> <li>✓ Información.</li> </ul>
Formación Académica, grado Académico, y/o nivel de estudios. (**)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Obligatorio:</b> Egresado o Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Administración o Economía o carreras afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en normas de control gubernamental o los órdenes Administrativos del Estado.</li> <li>✓ Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas del Microsoft Office</li> <li>✓ Conocimiento del sistema de Control gubernamental</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<p><b>Deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de Control Gubernamental</li> </ul>
Requisitos Adicionales para puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No aplica</li> </ul>

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

(\*\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

**I. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- a) Participar como integrante o apoyo en servicios relacionados y otros, cautelando su desarrollo y culminación en el marco de las normas vigentes de control y disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
- b) Realizar el seguimiento integral a la implementación de recomendaciones de los informes de control, de acuerdo a la normativa aplicable.
- c) Realizar el servicio relacionado vinculado a la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad de acuerdo a la normativa aplicable.
- d) Elaborar y organizar la documentación derivada de las actividades desarrolladas según las normas aplicables y lo que requiera la jefatura inmediata.
- e) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos a los que se tiene acceso al OCI.
- f) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia encomendado por la jefatura de OCI.
- g) Participar como integrante o apoyo en servicios relacionados y otros, cautelando su desarrollo y culminación en el marco de las normas vigentes de control y disposiciones de la Contraloría General de la Republica.
- h) Realizar el seguimiento integral a la implementación de recomendaciones de los informes de control, de acuerdo a la normativa aplicable.
- i) Realizar el servicio relacionado vinculado a la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad de acuerdo a la normativa aplicable.
- j) Elaborar y organizar la documentación derivada de las actividades desarrolladas según las normas aplicables y lo que requiera la jefatura inmediata.
- k) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos a los que se tiene acceso al OCI.
- l) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia encomendado por la jefatura de OCI.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Concepción
Duración del Contrato	<p><b>Inicio:</b> Según suscripción del contrato.</p> <p><b>Termino:</b> Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales.</p>
Remuneración Mensual	S/ 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 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 a la necesidad.

Econ. Nancy A. Rosales Soto  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

Mag. Luis Salvatierra Rodríguez  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION

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

**CODIGO N° 008 – ASISTENTE NOTIFICADOR PARA LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General: (*)</b> ✓ Experiencia Laboral en el sector público y/o privado mínimo (06) meses. <b>Experiencia Especifica: (**)</b> ✓ Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo (06) meses
Habilidades o Competencias	✓ Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento en Computación y ofimática ✓ Conocimientos en aspecto de notificación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno

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

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


**I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**


Las funciones a desarrollar son las siguientes:


- Notificación de resoluciones, cartas y otros documentos emitidos por la Oficina e Ejecución Coactiva
- Llevar el control de las notificaciones realizadas a través de la emisión de reportes periódicos que deberán ser presentados a la oficina de Ejecución Coactiva
- Apoyar en el seguimiento de las notificaciones y comunicar a la Oficina de Ejecución coactiva sobre el trámite de dichas notificaciones
- Elaboración de informe estadístico sobre las notificaciones, caras y otros documentos emitidos por la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Otras funciones asignadas por la Oficina de Ejecución Coactiva, en el ámbito de su competencia

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Concepción.
Duración del contrato	(03) Tres meses
Remuneración mensual	S/. 1,319.00 (Mil trescientos diecinueve y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN**  
 Ec. Nancy A. Rosales Soto  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN


  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN**  
 Mag. Luis Salvaterra Rodríguez  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

## 1.6. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08 de marzo del 2024	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	11 de marzo del 2024 al 20 de marzo del 2024	Responsable del Registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en el link Oportunidad Laboral de la Institución.	11 de marzo al 20 de marzo del 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
4	Presentación de Expediente para Postulación, Selección y evaluación de Personal – PSEP	20 y 21 de marzo del 2024	Oficina de Trámite Documentario 8:00 am a 4:45 pm
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación curricular – (en base a la ficha registrada en la postulación)	21 de marzo del 2024	Gerencia de Administración y Finanzas
6	Evaluación curricular – Con Puntajes (en base a lo registrado en la ficha de postulación) Evaluación de Formación académica Evaluación de Experiencia Evaluación de Capacitación	22; de marzo del 2024	Comisión
7	Resultado de Evaluación curricular	22; de marzo del 20	Comisión
8	Evaluación de conocimientos	23; de marzo del 20	Comisión
9	Resultados de Conocimientos	23; de marzo del 20	Comisión
10	Entrevista Personal	25; de marzo del 20	Comisión
11	Resultados de Entrevista Personal	25; de marzo del 20	Comisión
12	Resultados finales	26; de marzo del 20	Comisión
13	Declaración de Ganadores	27; de marzo del 20	Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción de Contrato	27; de marzo del 20	Gerencia Municipal
15	Registro de contrato	02 de abril del 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN**  
 Mag. Luis Salaverra Rodríguez  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS 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 (Grado, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Concepción, ubicado en Av. Mariscal Cáceres N° 329, Palacio Municipal, en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 2.30 pm a 4.45 pm (según cronograma=, el último día de presentación culmina a las 5:30 pm.
- 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 un folder debidamente ordenado, foliado en sobre cerrado y estará dirigido al alcalde de la Municipalidad Provincial de Concepción, conforme al siguiente detalle: para la caratula.

SEÑOR: Alcalde de la Municipalidad Provincial de Concepción

CONVOCATORIA CAS N° -2024-MPC

NOMBRE DEL PUESTO.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

N° DE DNI.....

TELEFONO/CELULAR..... E-MAIL.....

N° DE FOLIOS.....

ATTE COMISION ESPECIAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Econ. Nancy A. Rosales Soto  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Mag. Luis Salazar Rodríguez

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

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 POSTULACION
3. Documentos que sustenten o declarado en la ficha de postulación
4. Formato 2 ANEXO 2 con DECLARACION JURADA MULTIPLE
5. Formato 3 ANEXO 3 con DECLARACION JURADA DE BONIFICACION
6. Formato 4 ANEXO 4 con DECLARACION JURADA DE SISTEMA DE PENSIONES

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 CS conducirá el proceso de calificación evaluación de ficha de postulación y de Declaración Jurada presentada por los postulantes vía Tramite 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 N° 2744, Ley de 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 Casy Comprende los siguientes factores de evaluación:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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

### 2.1.4 Evaluación de Conocimientos

- a) Sera evaluada el grado de conocimientos del postulante respecto a trayectoria laboral, Habilidades para el cago y la percepción integral y capacidad de discernimiento, los cuales serán calificadas hasta 30 puntos.
- b) La etapa de Evaluación se encuentra a cargo del comité CAS y comprende, evaluación escrita de conocimientos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
 Econ. Nancy A. Rosales Soto  
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
 Mag. Luis Sotavarrera Rodríguez  
 JEFE GENERAL DE ADMINISTRACION

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



### 2.1.5. Entrevista Personal

- Se será evaluada la trayectoria laboral, Habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, los cuales serán calificadas hasta 40 puntos.
- La etapa de Entrevista se encuentra a cargo del comité CAS y comprende los siguientes factores de evaluación.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Conocimiento acorde el servicio al que postula.	10
Capacidad Analítica	10
Autoridad 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 los acrediteen 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.

- Se declara 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, el puntaje mínimo para ser ganador es de 70 puntos.
- Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener 70 untos como mínimo, declarado ganador por orden de mérito.
- 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.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO


El/la postulante declarada GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MPC para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- 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.
- 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 en el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a elegible.
- 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.- MECANISMO DE IMPUGNACION

- Si algún postulante considera 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 de Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, a quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en una plaza de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los 15 días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultado improcedente que se impugnen los resultados

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
E.ora. Nancy A. Rosales Soto  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Mag. Luis Valdivia Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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 al proceso de selección ni el proceso de vinculación.

FORMATO N° 1  
FICHA DE POSTULACIÓN  
PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_/2024 -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:

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

Huella digital (\*)

Ecom. Nancy A. Rosales Soto  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización  
 Mag. Ing. Selva Herrera Rodríguez  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Jefe de la Oficina General de Administración  
 Sr. Guillermo Ramos Valverde  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Sr. Guillermo Ramos Valverde

FORMATO N° 2

(Declaración Jurada Múltiple)

PROCESO CAS N° \_\_\_\_/2024 - 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.
8. 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.....2024,

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



Huella digital (\*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Econ Nancy A. Rosales Soto  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
Mag. Luis Saldiverra Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

**FORMATO N° 3  
DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ /2024 - 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.....2024.

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



Huella digital (\*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 E. Com. Nancy A. Rosales Soto  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Mg. Luis Scharifera Rodríguez  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN  
 Bacdi/ Adm. Guillermo Ramos Valverde  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

FORMATO N° 4

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.....-2024-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	

Firma del postulante (\*)



Huella digital (\*)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
Mag. Nancy A. Rosales Soto  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MONITOREO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION  
Mag. Luis Salazar Rodríguez  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

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