



*Trabajemos Juntos*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**DE PERSONAL CAS N° 001-2024-MPC**  
**POR SUPLENCIA Y NECESIDAD**  
**TRANSITORIA BAJO EL D. Leg N°**  
**1057**



# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2024-MPC**

**POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL D.LEG N° 1057"**

## I CONVOCATORIA

### I. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

ENTIDAD : Municipalidad Provincial de Contumazá  
ORGANO RESPONSABLE : Unidad de Gestión de Recursos Humanos  
RUC : 20191657447

### II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Contumazá requiere realizar, la contratación de servicios de personal técnico y profesional para que brinden servicios para la Municipalidad en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad de forma presencial a través del presente proceso de selección CAS N° 001-2024-MPC, de acuerdo al siguiente detalle:

| CODIGO  | NOMBRE O CARGO DEL PUESTO                                                       | DEPENDENCIA SOLICITANTE                               | CANTIDAD |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| MPC-001 | Secretaria de Alcaldía                                                          | Oficina de Alcaldía                                   | 1        |
| MPC-002 | Asistente Legal de Secretaría General                                           | Secretaria General                                    | 1        |
| MPC-003 | Responsable de Trámite Documentario                                             | Secretaria General                                    | 1        |
| MPC-004 | Jefe de Imagen Institucional                                                    | Secretaria General                                    | 1        |
| MPC-005 | Coordinador/a de Sistemas de Control Interno                                    | Gerencia Municipal                                    | 1        |
| MPC-006 | Abogado Especialista en Recursos Humanos y Proceso Administrativo Disciplinario | Gerencia Municipal                                    | 1        |
| MPC-007 | Especialista legal                                                              | Oficina general de Asesoría Jurídica                  | 1        |
| MPC-008 | Asistente de la Oficina Funcional de Planeamiento                               | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto         | 1        |
| MPC-009 | Asistente de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones               | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto         | 1        |
| MPC-010 | Jefe de la Unidad de Contabilidad                                               | Oficina General de Administración                     | 1        |
| MPC-011 | Técnico en Logística y Adquisiciones                                            | Oficina General de Administración                     | 1        |
| MPC-012 | Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información                             | Oficina General de Administración                     | 1        |
| MPC-013 | Jefe/a de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal         | Gerencia de Desarrollo Social                         | 1        |
| MPC-014 | Especialista en estudio de Mercado y Sanidad animal                             | Gerencia de Desarrollo Económico                      | 1        |
| MPC-015 | Jefe/a de Turismo                                                               | Gerencia de Desarrollo Económico                      | 1        |
| MPC-016 | Jefe/a de la Oficina de Administración Tributaria                               | Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental | 1        |
| MPC-017 | Recaudador                                                                      | Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental | 1        |
| MPC-018 | Fiscalizador Municipal                                                          | Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental | 1        |
| MPC-019 | Asistente Administrativo del Área de Limpieza Pública, Parques y Jardines       | Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental | 1        |
| MPC-020 | Asistente Técnico de Gestión Ambiental                                          | Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental | 1        |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumaza**



*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Héroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

|         |                                                                                        |                                                       |    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----|
| MPC-021 | Asistente Administrativo para la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental | Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental | 1  |
| MPC-022 | Operador de Cámaras de Video Vigilancia                                                | Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental | 2  |
| MPC-023 | Asistente/a de la Unidad de Obras y Liquidaciones                                      | Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura  | 1  |
| MPC-024 | Asistente Administrativo y Legal para GDTI                                             | Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura  | 1  |
| MPC-025 | Asistente para el área Técnica Municipal                                               | Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura  | 1  |
| MPC-026 | Asistente Especializado en la Unidad de Obras y liquidaciones                          | Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura  | 1  |
| MPC-027 | Asistente Especializado en la Unidad de Estudios y Proyectos                           | Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura  | 1  |
| MPC-028 | Jefe de la Unidad de Riesgos y desastres                                               | Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura  | 1  |
| MPC-029 | Asistente de Operaciones y Maquinaria                                                  | Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura  | 1  |
| TOTAL   |                                                                                        |                                                       | 30 |

### III. FINALIDAD:

Seleccionar personas naturales y aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil acorde con los requerimientos a través de la comisión Encargada de la Convocatoria, Selección y Evaluación para la Contratación de personal bajo la Modalidad de Contratación administrativa de servicios CAS designada mediante Resolución de Alcaldía N° 014-2024-MPC.

### IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

### V. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
4. Ley N° 29849, ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos Labores
5. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024
6. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
7. 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.
8. Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
10. Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción,
11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación administrativa de Servicios.
12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
14. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumaza**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979 /2021) y el Auto 2 - Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
17. Resolución Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
18. Resolución Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR /PE
19. Resolución de Alcaldía N° 014-2024-MPC, de fecha 22 de Febrero del 2024. Donde aprueba el expediente de Contratación y la conformación de la Comisión Evaluadora integrada por funcionarios y Trabajadores encargada de preparar conducir y realizar la etapa de selección del procedimiento de Contratación administrativa de servicios del nuevo personal.

#### VI. DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO. –

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 014-2024-MPC, de fecha 22 de Febrero del 2024.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal los funcionarios que a continuación se detalla:

| CARGO      | TITULARES                                            | SUPLENTE                                            |
|------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| PRESIDENTE | Jefe de la Oficina General de Administración         | Gerente Municipal                                   |
| MIEMBRO    | Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental | Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura |
| MIEMBRO    | Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos     | Gerente de Desarrollo Económico                     |



#### VII. PERFIL DE PUESTOS:

7.1. DEPENDENCIA: OFICINA DE ALCALDÍA.

CODIGO: MPC-001

7.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE ALCALDÍA

##### A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Título Técnico en Secretariado Ejecutivo o afines a las actividades Típicas del Cargo/Bachiller en Derecho, Administración o Contabilidad                                                         |
| Experiencia                         | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia administrativa, o asistencia de oficina o afines a las funciones.                                                            |
| Conocimientos                       | Asistencia administrativa, secretariado especializado, conocimientos afines a la función y/o materia                                                                                              |
| Habilidades o Competencias          | Adaptabilidad, atención, dinamismo, organización de información.                                                                                                                                  |

##### B. CARACTERÍSTICAS:



## COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumaza**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Héroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Coordinar reuniones y concretar citas.
4. Llevar el archivo de documentación clasificada.
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
8. Recibir, clasificar y registrar los documentos.
9. Distribuir los documentos recibidos y generados del área.
10. Apoyar en la labor administrativa del área.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumaza, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                              |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                              |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

### 7.2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: MPC-002

### 7.2.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL DE SECRETARIA GENERAL

#### A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Bachiller Universitario en la Carrera de Derecho                                                                                                                                                                                              |
| Experiencia                         | Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado                                                                                                                                                   |
|                                     | Experiencia Específica : 06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia – Labores similares en el sector publico                                                                                                 |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Cursos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Público y Privado.<br>Cursos en aplicaciones Informáticas.                                                                                                        |
| Conocimientos                       | Conocimientos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Público y Privado. Conocimientos en Aplicaciones Informáticas.                                                                                             |
| Habilidades o Competencias          | Capacidad de seguir instrucciones orales y escritas; Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto. Buen trato con el personal externo e interno, Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable, Habilidades para trabajo en equipo. |

#### B. CARACTERÍSTICAS:



## COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

Trabajemos Juntos

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Elaborar y Proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y otros que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal.
2. Apoyar a las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas.
3. Coordinar la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos, dentro de su competencia, en la forma prevista por la ley.
4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                               |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-003

### 7.2.2. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

#### A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Título Técnico en Administración o Computación o carreras afines a las funciones del Cargo                                                                                                        |
| Experiencia                         | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | No Aplica.                                                                                                                                                                                        |
| Conocimientos                       | Norma técnica para la gestión de la calidad de servicios en el sector público, ley del procedimiento administrativo general, herramientas relacionadas a la materia, capacitación en el área      |
| Habilidades o Competencias          | Cooperación, empatía, orden, organización de información                                                                                                                                          |

#### B. CARACTERÍSTICAS:

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Realizar la función de trámite documentario que implica recibir y registrar la documentación presentada por los ciudadanos y usuarios internos.
2. Efectuar el seguimiento al ingreso, registro y distribución de la documentación de mesa de partes para cumplir con los plazos establecidos.
3. Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados.

# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda o derivándolas a los colaboradores correspondientes.
5. Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
6. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
7. Proponer procedimientos en el ámbito de su competencia.
8. Hacer seguimiento a la base de datos de la descripción de los documentos para llevar un control de la gestión de los mismos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

## C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:



| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                               |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-004

## 7.2.3. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

### A. REQUISITOS MÍNIMOS



| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o Carreras afines a las Funciones del Cargo.                                                                                                                                 |
| Experiencia                         | Experiencia General : 03 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica: 02 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público y 01 Año en la función o la materia en el sector público. |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Cursos en Diseño gráfico digital.                                                                                                                                                                                                                                                |
| Conocimientos                       | Comunicaciones y diseño y ejecución de estrategias de comunicación, relaciones públicas, campañas de difusión, plan de imagen institucional y plan de medios, capacitación en el área.                                                                                           |
| Habilidades o Competencias          | Cooperación, Creatividad/innovación, Iniciativa y planificación                                                                                                                                                                                                                  |

### B. CARACTERÍSTICAS:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de la estrategia comunicacional y de relaciones públicas de la entidad.
2. Gestionar y supervisar los contenidos y canales de difusión que utilice la entidad
3. Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la entidad
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos de la entidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



5. Planificar y conducir las acciones de protocolo, actividades de relaciones públicas y ceremonias oficiales de la municipalidad, para cumplir con las actividades programadas dentro del ámbito de su competencia.
6. Supervisar los diferentes tipos de redes sociales y websites, para verificar la información que muestra la Municipalidad
7. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades de la entidad en materia de comunicaciones
8. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
9. Dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la municipalidad.
10. Puede corresponderle representar a la institución por delegación
11. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
12. Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
13. Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                                |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                                |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

7.3. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO: MPC-005

7.3.1. NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Bachiller Universitario en Administración , Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería , o carreras afines a las funciones del Cargo.                                                                                                                      |
| Experiencia                         | Experiencia General : 03 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica: 02 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y 01 Año en la función o la materia en el Sector Público. |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | En Gestión pública o Sistema Nacional de Control o Control interno, o simplificación administrativa, o Gestión de Recursos humanos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su ámbito.                                                                     |
| Conocimientos                       | En Gestión pública, sistemas administrativos del estado, modernización de la gestión pública, sistema de control interno, gestión por procesos, herramientas relacionadas a la materia.                                                                     |
| Habilidades o Competencias          | Análisis, Organización de información, Control, Orden.                                                                                                                                                                                                      |

# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



## B. CARACTERÍSTICAS:

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Implementar el Sistema de Control Interno en la entidad, según la normatividad aplicable, así como ejecutar el monitoreo y seguimiento para su cumplimiento.
2. Identificar el estado situacional de la cultura organizacional y sus deficiencias de la entidad, elevando a la Gerencia Municipal el diagnóstico de la Cultura Organizacional, en la forma y plazos establecidos.
3. Elaborar el Plan de Acción Anual-Sección Medidas de Remediación, obtener su aprobación y proceder su registro en el aplicativo informático del SCI en la forma y los plazos estipulados.
4. Implementar el eje gestión de riesgos, mediante la priorización de productos, evaluación de riesgos, en la forma y los plazos estipulados.
5. Elaborar el Plan de Acción Anual-Sección Medidas de Control en los plazos estipulados.
6. Elaborar los informes y reportes consolidados de los seguimientos y los resultados del Plan de Acción Anual.
7. Promover una cultura de control interno en la Institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.
8. Informar a la Gerencia Municipal sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260 .                                                                              |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                                |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-006

7.3.2. NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS Y PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

### A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Titulado en Derecho, Colegiado y con Habilidad Vigente                                                                                                                                                                                                                    |
| Experiencia                         | Experiencia General : 03 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica :02 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>01 año de experiencia requerida en el Puesto en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Acreditar Cursos y/o estudios de Capacitación en Derecho Administrativo y la Ley 27444, Derecho Laboral, Procedimiento Disciplinario , Ley N° 30057 Del Servicio Civil y sus modificatorias (Decreto Supremo N° 085-2021-PCM).                                            |
| Conocimientos                       | En Derecho laboral y/o Derecho Administrativo, procedimiento disciplinario , Ley N° 30057 del Servicio Civil y sus modificatorias (Decreto Supremo N° 085-2021-PCM).                                                                                                      |

## COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

Trabajemos Juntos

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



Habilidades o Competencias

Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos, cooperación y autocontrol, compromiso, planificación, trabajo bajo presión, organización, sensibilidad, responsabilidad y buen trato.

### B. CARACTERÍSTICAS:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Brindar soporte legal a la Unidad de Recursos Humanos
2. Brindar soporte legal a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
3. Recibir denuncias verbales y/o por escrito, así como los reportes que provengan de la propia
4. Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley.
5. Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando la entidad sea competente.
6. Proyectar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7. Asesorar en el Procedimiento Administrativo Durante el proceso, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso del inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable entre otros.
8. Elaboración de proyectos de Resoluciones de sanción y/o absolución según amerite.
9. Análisis jurídico de disposiciones legales, Resoluciones e Informes Técnicos (SERVIR)
10. Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

### C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260                                                                                |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                                |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

7.4. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

CODIGO: MPC-007

7.4.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA LEGAL

#### A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS    | DETALLE                                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica : | Abogado Colegiado con Habilidad Vigente.                                                           |
| Experiencia           | Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado        |
|                       | Experiencia Específica: 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. |

# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Cursos, Diplomados y/o especializaciones en Derecho Administrativo, Gestión Municipal, Gestión Pública                                                                                                                           |
| Conocimientos                       | -                                                                                                                                                                                                                                |
| Habilidades o Competencias          | Alta Responsabilidad, Honestidad y Vocación de Servicios.<br>Tolerancia y Flexibilidad, Comunicación a todo nivel, liderazgo trabajo en equipo y bajo presión<br>Buena Redacción<br>Sentido de deber y enfoque hacia Resultados. |



## B. CARACTERÍSTICAS:

| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                   | Analizar las Normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos específicos, emitiendo informes, escritos, dictámenes o cualquier otro documento relacionado a las actividades de la oficina General de Asesoría Jurídica. |
| 2.                                   | Estudiar, Interpretar Y resolver consultas de carácter técnico – Jurídico, relacionados con las consultas legales que lleguen a la Oficina General de Asesoría Jurídica                                                         |
| 3.                                   | Coordinar con los Órganos y Unidades Funcionales de la Entidad Municipal.                                                                                                                                                       |
| 4.                                   | Revisión de Expedientes respecto de expedientes del Poder Judicial.                                                                                                                                                             |
| 5.                                   | Participar en Reuniones de Trabajo según lo requiera la Jefatura de la Oficina General de Asesoría jurídica.                                                                                                                    |
| 6.                                   | Mantener en Reserva la Información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.                                                                                                                                     |
| 7.                                   | Otras que encargue la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Jurídica.                                                                                                                                                      |



## C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260 .                                                                              |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                                |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |



7.5. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

CODIGO: MPC-008

7.5.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN

### A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS    | DETALLE                                                                                    |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica : | Bachiller en Economía, Administración , Contabilidad o Afines                              |
| Experiencia           | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado |

# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



|                                     |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | Experiencia Específica: 06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.                                                           |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Cursos, Diplomados y/o especializaciones en SIGA, SIAF y gestión Pública                                                                                       |
| Conocimientos                       | En Planeamiento estratégico, Gestión pública, mecanismos de Control de Gestión, diseño seguimiento y evaluación de indicadores de Gestión.                     |
| Habilidades o Competencias          | Articulación con el entorno municipal, visión estratégica; capacidad de gestión; Liderazgo; orientación a resultados; vocación de servicio; trabajo en equipo. |

## B. CARACTERÍSTICAS:

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Apoyar en el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto.
3. Apoyar en la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el marco de la normativa vigente.
4. Apoyar en los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros documentos de gestión en coordinación con los órganos y unidades de la entidad.
5. Apoyar con la presentación del informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
6. Difundir, conducir y orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo Anual
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260 .                                                                             |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-009

7.5.2. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

### A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS    | DETALLE                                                       |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------|
| Formación Académica : | Bachiller en Economía, Administración , Contabilidad o Afines |

# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



|                                     |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                         | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado                                              |
|                                     | Experiencia Específica: 06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.<br>Y 03 Meses en el sector Público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Cursos en Formulación Y Evaluación de Proyectos De Inversión Pública En El Marco Del Invierte.Pe<br>- Gestión Pública                   |
| Conocimientos                       | En Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Inversiones,                                                                 |
| Habilidades o Competencias          | Análisis, Iniciativa, Planificación, Razonamiento Lógico                                                                                |

## B. CARACTERÍSTICAS:

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Apoyo en la elaboración y proponer la aprobación de indicadores de brechas de infraestructura o a de acceso a servicios.
2. Apoyo en la elaboración y publicar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
3. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en coordinación con la (UF) y la (UEI) y presentarlo a consideración de su Órgano Resolutivo.
4. Apoyo en la elaboración y actualizar la Cartera de Inversiones de su Programa Multianual de Inversiones (PMI)
5. Elaborar y proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, en consideración con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales.
6. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad.
7. Informar a la DGETP del MEF sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el (PMI).
8. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la DGPMI, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260 .                                                                             |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

7.6. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

CODIGO: MPC-010

7.6.1. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Héroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



#### A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | CONTADOR PUBLICO COLEGIADO con Habilidad Vigente                                                                                                                  |
| Experiencia                         | Experiencia General : 04 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado                                                                       |
|                                     | Experiencia Específica :02 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>01 año de experiencia requerido en el sector público     |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Capacitación en contabilidad pública o SIAF O gestión pública o finanzas o control interno, u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando.                   |
| Conocimientos                       | En gestión pública, contabilidad gubernamental, sistema nacional de contabilidad pública, sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL) y tributación. |
| Habilidades o Competencias          | Análisis, organización de información, planificación, razonamiento matemático.                                                                                    |

#### B. CARACTERÍSTICAS:

##### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
5. Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y todos los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos y notas explicativas, según corresponda.
6. Sustentar los estados financieros ante el Concejo Municipal.
7. Efectuar las coordinaciones del caso con el área de Recursos Humanos y de Tesorería y otras dependencias con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
8. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
9. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
10. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa-financieras de la Municipalidad en concordancia con las normas técnicas de control y dispositivos vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.
11. Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades.
12. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
13. Proyectar Resoluciones administrativas en primera instancia, en temas de su competencia.
14. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
15. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
16. Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
17. Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
18. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

Trabajemos Juntos

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260                                                                                |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                                |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |



CODIGO: MPC-011

7.6.2. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA - ADQUISICIONES

A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Título y/o Bachiller en Contabilidad o Administración.                                                                                                                                                                                                 |
| Experiencia                         | Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 02 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.                                                    |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Capacitación en Contrataciones Públicas.                                                                                                                                                                                                               |
| Conocimientos                       | En Contrataciones del Estado y Normativa Vigente, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a Contrataciones, Dominio en Temas de Abastecimiento, Presupuesto Público, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, y SIAF |
| Habilidades o Competencias          | Análisis, atención, organización de información, planificación.                                                                                                                                                                                        |
| Requisitos Adicionales              | Capacitaciones en SIGA, SIAF y OSCE                                                                                                                                                                                                                    |

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
2. Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de Menor Cuantía.
3. Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
4. Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
6. Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer Términos de Referencia, y Valores Referenciales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



7. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
8. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
9. Elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de logística.
10. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
11. Ejecutar las cotizaciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
12. Realizar las cotizaciones de los requerimientos recibidos en la Unidad de Logística y Servicios Generales.
13. Realizar el cuadro comparativo de las cotizaciones.
14. Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
15. Efectuar el registro, que enlaza con todas las unidades de organización.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

| <u>CONDICIONES</u>                 | <u>DETALLE</u>                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260                                                                               |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-012

7.6.3. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**A. REQUISITOS MÍNIMOS**

| <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>           | <u>DETALLE</u>                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Técnico o Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, o Carreras Afines a las funciones del Cargo                                                                                                                                       |
| Experiencia                         | Experiencia General : 04 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 01 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. y<br>01 Año de experiencia requerida en el Puesto y en el sector publico |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Capacitación en Gestión de proyectos de tecnologías de la información o gestión de proyectos bajo el enfoque PMI o Seguridad de información o Gestión de servicios de tecnologías de información u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando.                         |
| Conocimientos                       | Gestión Pública, Gestión de proyectos de tecnologías de la información, normativa vigente en gobierno electrónico, en gobierno abierto y en Modernización del Estado,                                                                                                        |
| Habilidades o Competencias          | Creatividad/Innovación, Negociación, Organización de Información.,                                                                                                                                                                                                           |

**B. CARACTERÍSTICAS:**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Planificar, implementar y monitorear las actividades relacionadas con la operatividad y aplicación de los sistemas informáticos, así como el mantenimiento de los equipos computacionales de la institución.
2. Organizar, dirigir, supervisar y asesorar el adecuado cumplimiento de las funciones de los sistemas administrativos de informática, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Supervisar las actividades de soporte técnico en materia de hardware y software a nivel de todas las dependencias de la entidad.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico y administrativo a nivel informático a todas las dependencias de la entidad.
5. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previamente a su implementación en las áreas usuarias.
6. Orientar y asesorar en la formulación y actualización de normas, políticas y procedimientos relativos al empleo y actualización de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información.
7. Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y la reparación de los equipos de cómputo de la entidad.
8. Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la operatividad, actualización y mantenimiento de la página web de la entidad.
9. Coordinar, disponer y supervisar la organización y mantenimiento del archivo técnico informático con la data oficial de la entidad.
10. Promover la digitalización de los procesos y servicios que brinda la Municipalidad, mediante el uso de las tecnologías digitales, así como la implementación de firmas digitales.
11. Solicitar a las áreas correspondientes, información para el registro y actualización del portal de transparencia estándar (PTE) de la municipalidad, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre transparencia y acceso a la información pública.
12. Solicitar a las áreas competentes, información establecida en los Formatos para la "Rendición de Cuentas de los Titulares de la Entidad", de cada periodo anual, y registrar en el aplicativo informático de la Contraloría en el plazo establecido en la norma vigente.
13. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
14. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).
15. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
16. Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
17. Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
18. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| <u>CONDICIONES</u>                 | <u>DETALLE</u>                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260                                                                               |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

7.7. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CODIGO: MPC-013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumaza**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

7.7.1. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE DESARROLLO DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL

**A. REQUISITOS MÍNIMOS**

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, POLITICAS O TITULADO EN CARRERA TECNICA O PEDAGOGICA                                                                                                                                                                          |
| Experiencia                         | Experiencia General : 04 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 02 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>01 año de experiencia requerido en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | -                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Conocimientos                       | En la temática de participación vecinal, conocimientos afines a la función y/o materia, herramientas relacionadas a la materia, capacitación en el área.                                                                                                      |
| Habilidades o Competencias          | Proactivo, Dinámico, responsable con llegada al publico                                                                                                                                                                                                       |



**B. CARACTERÍSTICAS:**

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Coordinar, programar, ejecutar y monitorear las acciones y actividades que conlleven a la creación, organización, formalización, fortalecimiento y desarrollo de las Organizaciones Sociales constituidas con fines vecinales, de gestión comunal, de apoyo Social, gremiales, profesionales, educativas, culturales, deportivas y recreacionales, y cualquier otra forma de organizaciones de la sociedad civil.
2. Organizar y mantener actualizado el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) del distrito, brindándoles además orientación, capacitación y asistencia técnica, legal y administrativa.
3. Promover actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los ciudadanos, ya sea a nivel individual o colectivamente.
4. Organizar y supervisar la inscripción, registro y participación de las Juntas Vecinales y los Comités Comunales con mandato vigente, en la gestión municipal.
5. Convocar al proceso de inscripción y registro de los delegados y agentes ciudadanos para su participación en el proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con las áreas involucradas en su programación, desarrollo y posterior aprobación ante el Consejo de Coordinación Local Provincial.
6. Organizar y dirigir la convocatoria, cada dos años, al proceso de inscripción, registro y elección de los representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial.
7. Identificar riesgos potenciales o conflictos sociales, informar a su superioridad y coordinar con otras áreas involucradas y/o competentes para controlarlos o mitigarlos.
8. Coordinar y participar de manera conjunta con las demás áreas competentes de las acciones y actividades relacionadas con los servicios de Promoción y Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.
9. Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
10. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
11. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
12. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.
13. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.
14. Administrar los recursos materiales asignados al área de Desarrollo de Organizaciones Sociales y Participación Vecinal.
15. Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
16. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
17. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
18. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Social, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



**C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                           |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                           |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,200.00 (Dos Dóscientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |



7.8. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

CODIGO: MPC-014

7.8.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO Y SANIDAD ANIMAL

**A. REQUISITOS MÍNIMOS**

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Titulado en Administración, Derecho Economía, Ingeniería, medicina veterinaria o en carreras afines a las funciones del cargo con Colegiatura                                                                                                                 |
| Experiencia                         | Experiencia General : 04 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 02 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>01 año de experiencia requerido en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | En la temática de Mercados, Camal o fines a la Función-                                                                                                                                                                                                       |
| Conocimientos                       | En Reglamento de Mercados, reglamento tecnológico de carnes, Reglamento de Camal, procedimientos Administrativos Generales, régimen en Aplicaciones de Sanciones Administrativas (RAS).                                                                       |
| Habilidades o Competencias          | Control, Comunicación Oral, Iniciativa, negociación.                                                                                                                                                                                                          |

**B. CARACTERÍSTICAS:**

| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el distrito, así como la promoción y el apoyo a los productos agropecuarios</li> <li>Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal.</li> <li>Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.</li> <li>Orientar y supervisar la labor de los administradores de mercados y de camal municipal.</li> <li>Organizar a los comerciantes formales de los mercados para que en coordinación con los administradores ejecute acciones que conlleven a mejorar las condiciones actuales de dichos centros de abastos.</li> <li>Supervisar y disponer las acciones conducentes al cumplimiento del Reglamento de Mercados y del Camal y el reglamento tecnológico de Carnes vigentes</li> </ol> |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



7. Autorizar a los administradores de los mercados a sancionar con suspensión de labores a los comerciantes que desacaten las normas municipales o que se rehúsan recibir notificaciones ante una falta cometida.
8. Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización
9. Autorizar a los administradores de los mercados a sancionar con suspensión de labores a los comerciantes que desacaten las normas municipales o que se rehúsan recibir notificaciones ante una falta cometida.
10. Coordinar y participar en operativas constantes de inspección de los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
11. Administrar un registro de infractores de vigilancia sanitaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercialización, el cual será público a través del Portal institucional.
12. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
13. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes
14. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el Portal institucional y, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito.
15. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
16. Otras Funciones otorgadas por la GDE.

**C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                     |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                     |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 3.000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-015

7.8.2. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE TURISMO

**A. REQUISITOS MÍNIMOS**

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Bachiller Universitario en Economía, Administración, Turismo, negocios Internacionales o en Carreras Afines a las Funciones del Cargo                                                                                                                         |
| Experiencia                         | Experiencia General : 04 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 02 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>01 año de experiencia requerido en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | En la temática de turismo, cultura y promoción económica, políticas públicas, planificación estratégica.                                                                                                                                                      |
| Conocimientos                       | En la temática de turismo, cultura y promoción económica, políticas públicas, planificación estratégica.                                                                                                                                                      |
| Habilidades o Competencias          | Control, Razonamiento Lógico, Dinamismo, Iniciativa..                                                                                                                                                                                                         |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



## B. CARACTERÍSTICAS:

## PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo turístico y artesanal.
2. Promover la formulación de programas y proyectos referido a la promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural.
3. Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal.
4. Desarrollar el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito.
5. Coordinar con la Dirección de Cultura las acciones necesarias para la puesta en valor de los recursos turísticos del distrito de Contumazá.
6. Elaborar el calendario turístico del Distrito.
7. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionadas al turismo.
8. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
9. Administrar los recursos materiales asignados al área de Turismo.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| <u>CONDICIONES</u>                 | <u>DETALLE</u>                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                    |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                    |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

7.9. DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

CODIGO: MPC-016

7.9.1. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

## A. REQUISITOS MÍNIMOS

| <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>           | <u>DETALLE</u>                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Titulado en las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía, derecho, Ingenierías, o afines a las funciones del cargo                                                                                                                                  |
| Experiencia                         | Experiencia General : 03 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 02 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>01 año de experiencia requerido en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Diplomado en Contrataciones con el Estado y Conocimientos en Administración Tributaria.                                                                                                                                                                       |
| Conocimientos                       | En Gestión pública, derecho administrativo, normativa vigente sobre tributación municipal, modernización de la gestión pública, manejo del                                                                                                                    |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumaza**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



|                            |                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | sistema de recaudación tributaria municipal (SRTM), capacitación especializada en el área. |
| Habilidades o Competencias | Análisis, Iniciativa, Negociación, Planificación.                                          |

#### B. CARACTERÍSTICAS:

##### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Informar mensualmente a la Alta Dirección respecto a la recaudación total de los ingresos municipales tributarios y no tributarios.
2. Planificar, dirigir, y evaluar las actividades de gestión tributaria, administrando el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito que están referidas a rentas y catastro tributario.
3. Emitir informes técnicos relacionados con su actividad, formular y proponer políticas, normas, objetivos y metas de recaudación.
4. Emitir, aprobar, revocar, dejar sin efecto valores de cobranza: Orden de Pago (OP), Resolución de Determinación (RD) y Resolución de Multa (RM).
5. Poner fin a la primera instancia los procedimientos contencioso tributarios y elevar las apelaciones al Tribunal Fiscal previa verificación de se cumplan con los requisitos de admisibilidad
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los tributos municipales.
7. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes
8. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás escritos presentados
9. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal
10. Emitir Resoluciones Jefaturales de pérdida de fraccionamiento, de prescripción de deuda tributaria, beneficio tributario de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial para pensionista y adulto mayor no pensionista con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
11. Emitir, aprobar, firmar, revocar y dejar sin efecto Resoluciones de Determinación, Multas Tributarias y No Tributarias producto de las acciones de fiscalización tributaria, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Supervisar el tratamiento técnico de las Declaraciones al Impuesto Predial, Impuesto a la Alcabala, Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos.
13. Gestionar y resolver los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
14. Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con el órgano responsable de Planeamiento y Presupuesto.
15. Formular y dirigir planes y programas anuales del sistema tributario, para su posterior seguimiento y evaluación.
16. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del sistema tributario, programas de información, divulgación y orientación tributaria.
17. Gestionar la publicación interna de normativas tales como: valores arancelarios de terrenos urbanos y rústicos, valores unitarios oficiales de edificación, cuadros de reajuste, interés moratorio y otros de carácter tributario y administrativo.
18. Coordinar la publicación y difusión a través de los distintos medios de comunicación, sobre vencimiento de obligaciones tributarias, beneficios e incentivos tributarios.
19. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de orientación e información al público contribuyente y usuario en general, sobre organizaciones formales y sustanciales a que están sujetos, así como procedimientos de servicios administrativos.
20. Coordinar y supervisar la elaboración de la estructura de costos y distribución de la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen Legal de los arbitrios municipal a cada ejercicio fiscal.
21. Atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.
22. Proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo, y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.
23. Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
24. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

*“Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”*



25. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
26. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Administración Tributaria.
27. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Administración Tributaria.
28. Administrar los recursos materiales asignados al área de Administración Tributaria.
29. Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
30. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
31. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
32. Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
33. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                                |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                                |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-017

7.9.2. NOMBRE DEL PUESTO: RECAUDADOR/A

## A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | De secundaria completa a mas                                                                                                    |
| Experiencia                         | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica :NO APLICA |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | NO APLICA                                                                                                                       |
| Conocimientos                       | En la temática de cobranza, normas de tributación                                                                               |
| Habilidades o Competencias          | Adaptabilidad, Atención, Control, Organización de Información.                                                                  |

## B. CARACTERÍSTICAS:

## PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Informar de los ingresos diarios a tesorería para su ingreso al SIAF, tributarios y no tributarios.
2. Recaudar diariamente los ingresos que se generan por tributos municipales y otros dentro de su ámbito
3. Elaborar resúmenes del estado de la cobranza de su cartera asignada.
4. Facilitar arqueos de caja al responsable designado, elaborando cuadros demostrativos.
5. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
6. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
7. Informar a su superioridad sobre cualquier incidencia, anomalía o inconvenientes que detecte en el proceso de sus funciones de cobranza y/o control.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Héroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| <u>CONDICIONES</u>                 | <u>DETALLE</u>                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                               |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |



CODIGO: MPC-018

7.9.3. NOMBRE DEL PUESTO: FISCALIZADOR/A MUNICIPAL

## A. REQUISITOS MÍNIMOS

| <u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>           | <u>DETALLE</u>                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Técnico en Administración, Contabilidad o carreras a fines                                          |
| Experiencia                         | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado          |
|                                     | Experiencia Específica: :01 Año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | NO APLICA                                                                                           |
| Conocimientos                       | En la temática de cobranza, normas de tributación                                                   |
| Habilidades o Competencias          | Adaptabilidad, Atención, Control, Organización De Información.                                      |

## B. CARACTERÍSTICAS:

## PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Llevar a cabo acciones de control y fiscalización habituales y en operativos para cumplir con el objetivo de hacer cumplir las normas y disposiciones municipales vigentes.
- Llevar a cabo acciones de control y fiscalización habituales y en operativos para cumplir con el objetivo de hacer cumplir las normas y disposiciones municipales vigentes.
- Inspeccionar los espacios públicos (calles, locales comerciales y otros), para evitar la ocupación de actividades y/o bienes no autorizados de los comerciantes informales.
- Brindar atención de las quejas y denuncias vecinales presentadas por la ciudadanía en general.
- Detectar posibles conductas infractoras de acuerdo a lo estipulado en las Ordenanzas Municipales, para establecer medidas correctivas que permitan la formalización de las actividades económicas.
- Cumplir con imponer las notificaciones de cargo y/o entregar las resoluciones de sanción, a los responsables y/o conductores de los establecimientos o administrados que cometan infracciones por incumplimiento de las leyes o normas.
- Elaborar informes y reportes de los actos administrativos de fiscalización realizados durante su servicio, adjuntando las notificaciones de cargo, actas de fiscalización, actas de constatación, entre otros para ser tramitados de acuerdo a ley, para ser puestas a conocimiento del coordinador, para su trámite correspondiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumaza**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



## C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumaza, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                               |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |



CODIGO: MPC-019

7.9.4. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

## A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Título de Técnico                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Experiencia                         | Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 01 Año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.<br>Y 01 año de experiencia en el puesto y en el sector Público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | NO APLICA                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Conocimientos                       | Jardinería y/o Viveristas, en Riego de Áreas Verdes, Manejo de Herramientas de Acuerdo a las Funciones del Área.                                                                                                                                                  |
| Habilidades o Competencias          | Atención, Creatividad / Innovación, Iniciativa, Resistencia Física.                                                                                                                                                                                               |

## B. CARACTERÍSTICAS:

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Programar y conducir las actividades de mantenimiento de los parques y jardines.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario situacional de Parques y Jardines de la ciudad.
3. Dirigir la recuperación de las áreas verdes del distrito.
4. Distribuir labores diarias al personal a su cargo.
5. Supervisar al personal en el campo de trabajo
6. Atender quejas y denuncias en temas de áreas verdes para reducir el mal manejo de las áreas verdes en la jurisdicción.
7. Proponer y ejecutar acciones para mejorar la conservación de las áreas verdes en la jurisdicción
8. Generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia
9. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
10. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
11. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
12. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
13. Administrar los recursos materiales asignados al área de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
14. Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumaza**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumaza, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                              |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                              |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-020

7.9.5. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO DEL AREA DE GESTION AMBIENTAL

**A. REQUISITOS MÍNIMOS**

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Bachiller en las Carreras de Ingeniería Ambiental, Forestal, Recursos Naturales , o Afines por la Formación.                                                                                                             |
| Experiencia                         | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica: :01 Año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y en el sector publico. |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Capacitaciones en Fiscalización Ambiental, Talleres de Medio Ambiente. diplomado en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.                                                                                       |
| Conocimientos                       | Gestión Ambiental                                                                                                                                                                                                        |
| Habilidades o Competencias          | Adaptabilidad, Cooperación, Iniciativa, Planificación                                                                                                                                                                    |

**B. CARACTERÍSTICAS:**

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la entidad y los informes de cumplimiento a fin de cumplir con los procedimientos administrativos.
2. Apoyo para fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Apoyo para promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
4. Apoyo para supervisar las actividades del plan de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de su jurisdicción.
5. Apoyo en supervisar, fiscalizar y asegurar la sanción a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos en la jurisdicción.
6. Apoyo en supervisar y fiscalizar a los generadores de residuos del ámbito de su competencia.

# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

Trabajemos Juntos

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Héroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



7. Apoyo en regular el ejercicio del derecho de las personas de comunicar denuncias ambientales en el ámbito del distrito. Asimismo, enviar anualmente un listado con las denuncias recibidas y soluciones alcanzadas.
8. Apoyo para evaluar, supervisar, fiscalizar y asegurar la sanción para el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, así como de los compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental y de los mandatos o disposiciones emitidos por la municipalidad.
9. Promover y Supervisar la implementación de los programas de educación ambiental, de segregación en la fuente y de minimización de residuos sólidos, para generar buenas prácticas ambientales en los ciudadanos.
10. Apoyo en programar y organizar las actividades de la Comisión Ambiental Municipal.
11. Apoyo en efectuar y denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones medio ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas.
12. Apoyo en proponer y hacer aprobar ante las instancias correspondientes y dentro del plazo de ley, las modificaciones en los procedimientos administrativos de su competencia contenidos en el TUPA en los casos que, por Ley, Decreto Legislativo, y demás normas de alcance general se establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo.
13. Apoyo en atender y resolver los procedimientos TUPA bajo su competencia, en los plazos y formas establecidos por la norma vigente, la simplificación administrativa y la prevención y eliminación de trabas burocráticas.
14. Apoyo en generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.
15. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Gestión Ambiental.
16. Administrar los recursos materiales asignados al área de Gestión Ambiental.
17. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
18. Presentar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                               |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-021

7.9.6. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

## A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS    | DETALLE                                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica : | Estudios en las Carreras Técnicas de Administración, Computación e Informática y Afines                                   |
| Experiencia           | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado                                |
|                       | Experiencia Específica: :01 Año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y en el sector publico |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

Trabajemos Juntos

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

|                                     |                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Capacitaciones en programas de asistencia administrativa, o asistencia de oficina o afines a las funciones. |
| Conocimientos                       | Asistencia Administrativa, Secretariado Especializado,                                                      |
| Habilidades o Competencias          | Control, Iniciativa, Negociación, Planificación, Adaptabilidad,                                             |

#### B. CARACTERÍSTICAS:

##### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Revisar y preparar la documentación correspondiente a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el trámite respectivo.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Coordinar reuniones y concretar citas.
4. Llevar el archivo de documentación clasificada, ordenada.
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes.
7. Coordinar la distribución de materiales de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
8. Recibir, clasificar y registrar los documentos y brindar el trámite correspondiente.
9. Apoyar en la labor administrativa del área.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                              |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                              |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-022

7.9.7. NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DEL CENTRO DE CONTROL DE MONITOREO DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

#### A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Estudios Superiores y/o Técnicos de computación e Informática u otros.                                                           |
| Experiencia                         | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica: :No Aplica |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Capacitaciones en computación avanzado.                                                                                          |
| Conocimientos                       | En la Temática de Monitoreo de Cámaras de Video Vigilancia y Seguridad Ciudadana.,                                               |

# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



|                            |                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Habilidades o Competencias | Adaptabilidad, Atención, Control, Trabajo En Equipo, Tener Iniciativa, Compromiso Y Responsabilidad, Capacidad Y Facilidad Para Solucionar Conflictos |
| Requisitos Adicionales     | No tener Antecedentes Penales, Antecedentes Judiciales, Antecedentes Policiales.                                                                      |

## B. CARACTERÍSTICAS:

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos.
2. Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.
3. Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con Serenazgo y/o Policía Nacional conforme a protocolos.
4. Informar permanentemente de la Operatividad del Sistema de Video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
5. Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la Seguridad Ciudadana.
6. Ingresar a la data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del Delito.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                              |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                              |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

7.10. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

CODIGO: MPC-023

7.10.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A DE LA UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

## A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS    | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica : | BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERAS A FINES                                                                                                                                                                                                               |
| Experiencia           | Experiencia General : 01 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica :08 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>06 meses de experiencia requerido en el puesto en el sector público |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

|                                     |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Sistema Administrativo de Presupuesto Público, Sistema Administrativo de Inversión Pública, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Liquidación de Obras Públicas |
| Conocimientos                       | En especialización en Residencia, Supervisión, Liquidación y Seguridad en Obras u Otros de acuerdo a la Especialidad Bajo Su Mando                                  |
| Habilidades o Competencias          | Análisis, Control, Organización De Información, Planificación.                                                                                                      |

#### B. CARACTERÍSTICAS:

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:** Apoyo al Jefe/a de la Unidad de Obras y Liquidaciones en:

1. Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes.
2. Ejecutar física y financieramente las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, asignado a su Unidad funcional.
3. Verificar y controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de las obras y proyectos de inversión a cargo de la entidad.
4. Verificar los informes de valorizaciones y avances de obras, emitidos por el área ejecutora correspondiente.
5. Dar conformidad técnica a los servicios contratados por el área de Obras y Liquidaciones, previa revisión de acuerdo a los términos de referencia.
6. Programar, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones y operaciones técnico administrativas relacionadas con la supervisión y liquidación de las obras ejecutadas por la entidad tanto por la modalidad de administración directa como por contrata.
7. Dirigir las acciones de supervisión y control a las obras de mantenimiento a la infraestructura pública local existente.
8. Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional.
9. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
10. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
11. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Obras y Liquidaciones.
12. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Obras y Liquidaciones.
13. Administrar los recursos materiales asignados al área de Obras y Liquidaciones.
14. Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
15. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
17. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

#### C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                    |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                    |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Héroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



CODIGO: MPC-024

7.10.2. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

## A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o Derecho y/o carreras afines.                                                                                                                                                                                           |
| Experiencia                         | Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 01 Año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>01 Año de experiencia requerido en el puesto en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Sistema Administrativo de Presupuesto Público, Sistema Administrativo de Inversión Pública, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Liquidación de Obras Públicas                                                                                                       |
| Conocimientos                       | En Sistema Administrativo de Presupuesto Público, Sistema Administrativo de Inversión Pública, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Liquidación de Obras Públicas y Redacción                                                                                        |
| Habilidades o Competencias          | Análisis, Control, Organización De Información, Planificación.                                                                                                                                                                                                            |

## B. CARACTERÍSTICAS:

| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Apoyo al Jefe/a de la Unidad de Obras y Liquidaciones en:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en coordinación con la Secretaría de la Gerencia de desarrollo territorial e Infraestructura.</li> <li>2. Preparar y mantener actualizado la agenda del Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura</li> <li>3. Brindar orientación al público usuario.</li> <li>4. Atender y redactar la documentación de acuerdo a instrucciones en el plazo de cada documento.</li> <li>5. Mantener actualizado la documentación de la Oficina.</li> <li>6. Solicitar el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.</li> <li>7. Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo.</li> <li>8. Elaborar y emitir informes de su competencia.</li> <li>9. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li> </ol> |

## C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                               |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |



# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



CODIGO: MPC-025

7.10.3. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A DEL AREA TECNICA MUNICIPAL

## A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Título profesional en Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental y/o Arquitectura y/o carreras afines, Con Colegiatura y Habilidad Vigente                                                                                                                                   |
| Experiencia                         | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica :06 Meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>06 meses de experiencia requerido en el puesto en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Saneamiento Básico Rural o Agua y Saneamiento Planificación Estratégica, Mantenimiento De Sistemas De Agua Potable Y Saneamiento .                                                                                                                                          |
| Conocimientos                       | Sistemas de Agua Potable y Saneamiento Urbano y Rural                                                                                                                                                                                                                       |
| Habilidades o Competencias          | Control,, Iniciativa, Negociación y Planificación.                                                                                                                                                                                                                          |

## B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Apoyo al Jefe/a de la Unidad de Área Técnica Municipal en:

1. Monitorear, supervisar y fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los operadores especializados y organizaciones comunales de la Jurisdicción.
2. Proponer marcos normativos directivos, lineamientos de política, procedimientos, manuales, entre otros sobre prestación de los servicios de Saneamiento en el ámbito de su competencia.
3. Planificar el desarrollo de los servicios de saneamiento de su ámbito, así como de proyectos vinculados a estos.
4. Resolver, en última instancia y cuando corresponda, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.
5. Emitir informe técnico para acreditar y reconocer a los prestadores de los servicios de saneamiento.
6. Implementar, conducir y administrar el sistema de información de los servicios de saneamiento, establecido por el ente rector o quien corresponda.
7. Controlar la calidad de los servicios de saneamiento.
8. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
9. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del Área Técnica Municipal (ATM)
10. Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

## C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                    |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                    |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumaza*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Héroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



CODIGO: MPC-026

7.10.4. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ESPECIALIZADO DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

## A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o Carreras a Fines, con Colegiatura y Habilidad Vigente                                                                                                                                                                 |
| Experiencia                         | Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>01 Año es de experiencia requerido en el puesto en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Sistema Administrativo de Presupuesto Público, Sistema Administrativo de Inversión Pública, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Liquidación de Obras Públicas                                                                                                          |
| Conocimientos                       | En especialización en Residencia, Supervisión, Liquidación y Seguridad en Obras u Otros de acuerdo a la Especialidad Bajo Su Mando                                                                                                                                           |
| Habilidades o Competencias          | Análisis, Control, Organización De Información, Planificación.                                                                                                                                                                                                               |

## B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Apoyo al Jefe/a de la Unidad de Obras y Liquidaciones en:

1. Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes.
2. Ejecutar física y financieramente las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, asignado a su Unidad funcional.
3. Verificar y controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de las obras y proyectos de inversión a cargo de la entidad.
4. Verificar los informes de valorizaciones y avances de obras, emitidos por el área ejecutora correspondiente.
5. Dar conformidad técnica a los servicios contratados por el área de Obras y Liquidaciones, previa revisión de acuerdo a los términos de referencia.
6. Programar, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones y operaciones técnico administrativas relacionadas con la supervisión y liquidación de las obras ejecutadas por la entidad tanto por la modalidad de administración directa como por contrata.
7. Dirigir las acciones de supervisión y control a las obras de mantenimiento a la infraestructura pública local existente.
8. Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional.
9. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
10. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
11. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Obras y Liquidaciones.
12. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Obras y Liquidaciones.
13. Administrar los recursos materiales asignados al área de Obras y Liquidaciones.
14. Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
15. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
17. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

*Trabajemos Juntos*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                                |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                                |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2.800.00 (Dos Mil ochocientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |



CODIGO: MPC-027

7.10.5. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Título profesional en Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental y/o Arquitectura y/o carreras con Colegiatura y Habilidad Vigente                                                                                                                                            |
| Experiencia                         | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>06 meses de experiencia requerido en el puesto en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Inversión Pública, o Construcciones u Obras Viales o Residencia y Seguridad En Obra o Sistema Nacional De Programación Multianual o Gestión de Inversiones (Invierte.Pe) o Tecnología de Pavimentos u Otros de Acuerdo a la Especialidad bajo su mando                       |
| Conocimientos                       | En presupuesto público, inversión pública, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe), planeamiento estratégico.                                                                                                                     |
| Habilidades o Competencias          | Control, Dinamismo, Iniciativa, Razonamiento Lógico.                                                                                                                                                                                                                         |

B. CARACTERÍSTICAS:

| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Apoyo al Jefe/a de la Unidad de Obras y Liquidaciones en:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los estudios para la formulación y evaluación de las inversiones que se le encargue. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</li> <li>Elaborar informes técnicos para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.</li> <li>Recomendar la aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, y de rehabilitación.</li> <li>Elaborar las fichas técnicas de las inversiones.</li> <li>Elaborar Términos de Referencia para la formulación de las Inversiones Programadas.</li> <li>Elaborar información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>Supervisar y revisar la elaboración de las inversiones encomendadas a consultores externos.</li> <li>Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> </ol> |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumaza*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



9. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumaza, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                                |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                                |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-028

7.10.6. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES.A. REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o carreras afines. Con Colegiatura y Habilidad Vigente                                                                                                                                                          |
| Experiencia                         | Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado<br>Experiencia Específica : 01 Año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y<br>01 Año de experiencia requerido en el puesto en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Gestión de Riesgos y Desastres, Elaboración, o Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y/o afines a su Especialidad                                                                                                                                                   |
| Conocimientos                       | En Procedimientos Administrativos, Gestión de Riesgo y Desastres, Ley del sistema nacional de gestión de riesgo de desastres (SINAGERD). herramientas relacionadas a la materia.                                                                                          |
| Habilidades o Competencias          | Análisis, Control, Organización de Información, Planificación                                                                                                                                                                                                             |

B. CARACTERÍSTICAS:

## PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Programar, actualizar, ejecutar y controlar las actividades contenidas en los planes de Gestión de Riesgo de Desastres: Plan de Contingencia, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Seguridad y la Preparación, Rehabilitación y Continuidad de las Operaciones.
2. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la capacitación y actividades de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil.
3. Programar y coordinar con la unidad de Imagen Institucional, para el desarrollo de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil .
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y monitorea las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



5. Asumir las funciones de Coordinador de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdos a los lineamientos y normatividad vigente.
6. Representar a la Municipalidad en el aspecto técnico y administrativo y coordinar con las instancias provincial, regional y nacional del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres las acciones que tengan impacto sobre la jurisdicción distrital.
7. Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) y de su activación en caso de emergencia.
8. Coordinar, organizar y efectuar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Defensa Civil, y gestionar almacenes que permitan la recepción y custodia de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos de carácter comercial, social, cultural y religioso.
10. Coordinar con las instituciones públicas y privadas las acciones de articulación operativa y complementación de la información, para las intervenciones en caso de desastres dentro de la jurisdicción.
11. Supervisar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
12. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
13. Coordinar y articular en todos los niveles que obtienen, recaban y comparten información sobre el desarrollo de los peligros, emergencias, y desastres o peligros inminentes, para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes en relación a gestiones prospectiva, correctiva y reactiva.
14. Ejecutar la Evaluación de Daños y Necesidades y elaborar los Informes del EDAN (Evaluación de Daños y Atención de Necesidades), según lo establecido por normas vigentes del INDECI.
15. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
16. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
17. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Gestión del Riesgo de Desastres.
19. Administrar los recursos materiales asignados al área de Gestión del Riesgo de Desastres..
20. Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
21. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
22. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
23. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
24. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                                |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                                |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

CODIGO: MPC-029

7.10.7. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A DE OPERACIONES Y MAQUINARIA

## A. REQUISITOS MÍNIMOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumaza*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



| REQUISITOS MÍNIMOS                  | DETALLE                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica :               | Bachiller en Ingeniería Civil y/o Ingeniería Mecánica o carreras afines.                                                                                                    |
| Experiencia                         | Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado                                                                                  |
|                                     | Experiencia Específica : 06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Y 06 meses de experiencia requerido en el puesto en el sector público |
| Cursos y/o Estudios de Capacitación | Cursos de Mecánica Automotriz y Maquinaria Pesada                                                                                                                           |
| Conocimientos                       | Conocimientos Básicos en mecánica Automotriz.                                                                                                                               |
| Habilidades o Competencias          | Control, Iniciativa, Negociación, Planificación                                                                                                                             |

#### B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Apoyo al Jefe/a de la Unidad de Operaciones y Maquinaria en:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar la implementación, operatividad, mantenimiento y conservación de los equipos, vehículos y maquinaria de la entidad, destinados para el funcionamiento institucional, la prestación de servicios públicos y la ejecución de proyectos y obras en infraestructura pública local.
2. Coordinar con las áreas municipales requirentes la programación sobre el uso de los vehículos, equipos y maquinaria municipal, determinando así mismo, las etapas de mantenimiento periódico obligado.
3. Formular y proponer para su aprobación, normas y procedimientos técnicos para el uso, mantenimiento, reparación y conservación de los vehículos, equipos y maquinarias de la entidad.
4. Participar en los procesos técnicos administrativos para la contratación y adquisición de vehículos, maquinarias, equipos, repuestos, suministros y otros bienes y servicios destinados para el mantenimiento, conservación y/o reposición de maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad.
5. Disponer, implementar y supervisar el uso de mecanismos permanentes de control de las unidades a su cargo, como son: bitácoras, tarjetas, registros y otros similares.
6. Formular y presentar para su aprobación el Plan Anual de Mantenimiento y Conservación de la Maquinaria y Equipos de la entidad.
7. Proponer políticas institucionales sobre la implementación, uso, mantenimiento y conservación de los equipos y maquinaria municipal.
8. Formular la información estadística necesaria en cuanto a la situación, uso y mantenimiento de los equipos, vehículos y maquinaria municipal.
9. Supervisar y controlar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación de la entidad en base al control de bitácoras.
10. Disponer, coordinar y/o efectuar el saneamiento técnico, legal y administrativo de los vehículos y maquinaria municipal a su cargo.
11. Coordinar y realizar inventarios periódicos de los equipos, vehículos y maquinaria de la entidad.
12. Coordinar y realizar inventarios periódicos de los equipos, vehículos y maquinaria de la entidad.
13. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
14. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Operaciones y Maquinarias.
15. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Operaciones y Maquinarias.
16. Administrar los recursos materiales asignados al área de Operaciones y Maquinarias.
17. Administrar los recursos materiales asignados al área de Operaciones y Maquinarias.
18. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
19. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
20. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
21. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Héroeas Batallas de Junín y Ayacucho"*



| CONDICIONES                        | DETALLE                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar del Prestación del Servicio: | Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260                                                                               |
| Duración del Contrato              | Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad                                                               |
| REMUNERACIÓN MENSUAL               | S/. 1,800.00 (Un Mil ochocientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

### VIII. METODOLOGÍA:

8.1. El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado por delito doloso.
- No estar impedido para ejercer la función pública.
- No tener incompatibilidad para celebrar contrato con la Entidad.
- Garantizar buena conducta y salud
- No tener ningún Proceso Judicial de cualquier índole con la Entidad con sentencia consentida.
- Cumplir con los requisitos y perfiles respectivos a la plaza que postula.

8.2. De la Selección: Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:

- Evaluación Curricular (Máximo 60 puntos):
- Entrevista Personal (Máximo 40 puntos):

### IX. DE LAS BASES.

Las bases se obtendrán en forma escrita y digital directamente en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y de la Página de la Entidad – [www.municontumaza.gob.pe](http://www.municontumaza.gob.pe), durante los días establecidos en el cronograma de las bases.

### X. ETAPAS DEL PROCESO. -

#### 10.1. DE LA CONVOCATORIA:

La Convocatoria se efectuará a través de la publicación de la página Web de la Municipalidad Provincial de Contumazá, en el mural del local del Palacio Municipal y en el portal Web del Servicio Nacional del empleo.

#### 10.2. DE LA INSCRIPCIÓN:

Esta Etapa está a cargo del Postulante y es de su entera responsabilidad lo descrito en la ficha de postulación (Anexo 1 y 2) la cual tiene carácter de declaración Jurada, por lo que si oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso. así mismo el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además, el postulante deberá asumir la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.

Los documentos se presentarán en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Contumazá el cual deberá llevar el siguiente detalle:

- ✓ Solicitud (Anexo 1)
- ✓ Copia de DNI Vigente y Nítido.
- ✓ Anexo 2
- ✓ Currículo Vite Documentado y Foliado de abajo hacia arriba



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE Contumaza

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



- ✓ Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente según RNSSC (Anexo 3)
- ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 4)
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 5)
- ✓ Declaración Jurada de Gozar buena Salud (Anexo 6)
- ✓ Copia Simple del Registro Nacional de Contribuyentes – RUC en condición de Activo y Habido. (Reporte de la SUNAT)

### 10.3. DE LA SELECCIÓN: Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:

- ✓ Evaluación Curricular. - (Mínimo= 30 puntos y Máximo= 60 puntos): En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes y su experiencia laboral, de acuerdo al servicio de la plaza al que postula. En caso que no cumpla con lo señaladas quedara automáticamente Eliminado.
- ✓ Entrevista Personal. - (Mínimo= 20 puntos y Máximo= 40 puntos): Se realiza de manera presencial en el Salón Municipal, a fin de conocer su grado de cultura general y predisposición para la prestación del servicio requerido, atendiendo a la plaza que postula.



#### Observación:

- a. Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados mediante su identificación emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – "credencial del CONADIS".

### 10.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

La suscripción del contrato se efectuará al día siguiente hábil de culminado el proceso de Selección. Se dará un plazo al ganador del concurso de 02 días hábiles para presentarse a la suscripción del contrato, de no cumplir este plazo, se declarará desierta la plaza ganada.

### XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO:

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                              | CRONOGRAMA                |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                 | FECHA                     | HORA                             |
| Aprobación de las Bases de la Convocatoria                                                                                                                                                      | 08 de marzo del 2024      |                                  |
| Registro en el Portal Talento Perú - Servir                                                                                                                                                     | 11 de marzo del 2024      |                                  |
| Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Contumaza <a href="http://www.municontumaza.gob.pe">www.municontumaza.gob.pe</a>                                                 | 11 de marzo del 2024      |                                  |
| <b>INSCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                              |                           |                                  |
| Inscripción del Postulante conforme exige las bases, a través de la oficina de trámite documentario de la Municipalidad sito el Jr. Octavio Alva N°260                                          | 26 y 27 de marzo del 2024 | 08:00 a 5:30 p. m                |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                |                           |                                  |
| Revisión y Evaluación Curricular presentados por el postulante                                                                                                                                  | 01 de Abril del 2024      | 08:00 a 5:30 p. m.               |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la entidad <a href="http://www.municontumaza.gob.pe">www.municontumaza.gob.pe</a> y en un lugar visible de la entidad | 01 de Abril del 2024      | 06:00p.m                         |
| Presentación de reclamos                                                                                                                                                                        | 02 de abril del 2024      | De 09:00 a.m hasta las 12:30 p.m |
| Absolución de Reclamos                                                                                                                                                                          | 02 de abril del 2024      | 02:00 p.m – 06:00 p.m.           |
| Entrevista Personal en forma presencial en el salón Municipal según hora fijada por la comisión                                                                                                 | 03 de abril del 2024      | 09:00 a.m – 12:30 p.m.           |
| Publicación de Resultado Final                                                                                                                                                                  | 03 de abril del 2024      | 05:00 p.m                        |





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO             |                                                                                                    |                   |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Suscripción de Contrato                        | Dentro de los dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de Resultados | 08:00 a 5:30 p. m |
| Asume labores                                  | Al Siguiente día de la Firma de Contrato                                                           | 08:00 a.m         |
| Entrega de Expedientes que NO alcanzaron Plaza | 04 de abril del 2024                                                                               | 08:00 a 5:30 p. m |

#### 11.1. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA -

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional de la Entidad ([www.municontumaza.gob.pe](http://www.municontumaza.gob.pe))

#### XII. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

##### 12.1. INTEGRANTES:

- El proceso de concurso estará a cargo de la Comisión Evaluadora integrada por funcionarios y Trabajadores encargada de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.
- El quórum para la instalación y funcionamiento de la comisión del concurso público es de 03 miembros titulares, solo por ausencia justificada de enfermedad y comisión de servicio, se convocará a los miembros suplentes.

##### 12.2. OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.

1. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
2. Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
3. Evaluar y calificar la entrevista personal.
4. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
5. Elaborar el Informe Final que será remitido al Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

##### 12.3. PROHIBICIONES

En caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

#### XIII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

##### 13.1. REQUISITOS

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Contumazá. Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

- a) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) No tener antecedentes penales ni judiciales.
- d) Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970)
- e) Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.

##### 13.2. DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Contumazá, tendrá en cuenta dos etapas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumaza**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



| EVALUACIONES                         | %    | PUNTAJE<br>MINIMO | PUNTAJE<br>MAXIMO |
|--------------------------------------|------|-------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR                | 60%  | 30                | 60                |
| A. FORMACIÓN ACADEMICA               | 30%  | *                 | 30                |
| B. CURSOS DE CAPACITACION            | 10%  | *                 | 10                |
| C. EXPERIENCIA LABORAL               | 20%  | *                 | 20                |
| ENTREVISTA PERSONAL                  | 40%  | 20                | 40                |
| A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL | 40%  | 20                | 40                |
| PUNTAJE TOTAL                        | 100% | 50                | 100               |

(\*) Ver Criterios de Evaluación

**A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE** - (equivalente al 60% del puntaje total)

a.- Criterios de Evaluación. - El currículo vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:

- Nivel Académico
- Experiencia laboral en el cargo o trabajos afines.
- Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo al que postula.
- Persona con Discapacidad – especial puntaje
- Persona Licenciada de fuerzas armadas – especial Puntaje

b.- Puntaje. - El puntaje máximo en la calificación del currículo es de Sesenta (60) puntos; de acuerdo al detalle de la tabla

En caso de Empate se tendrá en cuenta la antigüedad de la formación académica.

Se considerarán todos los cursos realizados en los últimos Cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso.

El puntaje mínimo aprobatorio es Treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados.

c.- Publicación de Resultados. - La comisión elaborará y publicará en la página Web de la entidad y en un lugar visible de la institución la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal.

**B.- ENTREVISTA PERSONAL** - (equivalente al 40% del puntaje total)

a.- Calificación de la entrevista personal. - La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.

b.- Criterio de descalificación. - De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

c.- Puntaje de la entrevista personal. - El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de Cuarenta (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es Veinte (20) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

**13.3. DE LA ADJUDICACION**

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

**XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**14.1. DEL CONCURSO DESIERTO**

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

- a) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos
- b) Cuando los postulantes no obtengan el puntaje mínimo establecido.

## COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

*Trabajemos Juntos*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

### DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas Bases.

### 14.2. DEL PROCESO

El presente proceso se rige estrictamente por el Decreto Legislativo 1057, modificado por la ley 29849 - Contratación Administrativo de Servicios en La Municipalidad Provincial de Contumazá - Región Cajamarca.

Contumazá, 06 de marzo de 2024

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CONTUMAZÁ  
  
LIC. MARCO ANTONIO JIMENEZ BRIONES  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. MARCO ANTONIO JIMENEZ BRIONES  
Jefe de la Oficina General de Administración  
PRESIDENTE  
Titular

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CONTUMAZÁ  
  
ABOG. YAHAIRA Y. PLASENCIA ZEVALLOS  
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y  
GESTIÓN AMBIENTAL

Abog. YAHAIRA PLASENCIA ZEVALLOS  
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental  
PRIMER MIEMBRO  
Titular

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CONTUMAZÁ  
  
Bach. ELITA MILAGRITOS PLASENCIA PLASENCIA  
Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Bach. ELITA MILAGRITOS PLASENCIA PLASENCIA  
Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos  
SEGUNDO MIEMBRO  
Titular

# COMITÉ DE SELECCIÓN - PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*



*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

ANEXO N° 01

SOLICITA: Inscripción como postulante al

PROCESO CAS N° 001-2024-MPC POR SUPLENCIA

Y NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL D.LEG N° 1057

SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ.

S.P.

YO, \_\_\_\_\_ Identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con N° de  
RUC N° \_\_\_\_\_, y domiciliado en \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_ y  
provincia de \_\_\_\_\_ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Bases del proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MPC de la Municipalidad Provincial  
de Contumazá, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como  
postulante para el Puesto de: \_\_\_\_\_, de la Unidad Orgánica:  
\_\_\_\_\_, motivo por el cual, adjunto los FORMULARIOS solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la  
información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

1. Ficha de Inscripción
2. Currículum Vitae, documentado, Foliado
3. Copia D. N. I. (vigente)

**POR LO EXPUESTO:**

Agradeceré a ustedes, tramitar mi pedido conforme a Ley por ser de Justicia.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

Contumazá,..... de..... de 2024

Atentamente,

.....  
**FIRMA**

**OTROS DATOS IMPORTANTES:**

Teléfono (s):.....

E-mail: .....

## COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



## ANEXO N° 02

## FICHA DE INSCRIPCIÓN

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Contumazá, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

## 1. DATOS PERSONALES

|                  |  |                                        |  |                                                          |  |
|------------------|--|----------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|--|
| APELLIDO PATERNO |  | APELLIDO MATERNO                       |  | NOMBRES                                                  |  |
| EDAD             |  | ESTADO CIVIL                           |  | LUGAR DE NACIMIENTO<br>(DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO) |  |
| SEXO<br>F M      |  | DOCUMENTOS<br>N° DNI N° RUC N° BREVETE |  | FECHA DE NACIMIENTO                                      |  |
| DOMICILIO ACTUAL |  |                                        |  |                                                          |  |
| DIRECCION        |  | DPTO                                   |  | PROVINCIA                                                |  |
| DISTRITO         |  | N°/LT/MZ                               |  | TELEFONOS/CORREO ELECTRONICO                             |  |
| FIJO             |  | CELULAR                                |  | DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO                          |  |

## 2. FORMACION ACADEMICA UNIVERSITARIA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

|                           |                 |                                 |                 |                    |
|---------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|--------------------|
| NIVEL ACADEMICO ALCANZADO | AÑO DE EGRESADO | ESPECIALIDAD O PROGR. ACADEMICO | TITULO OBTENIDO | CENTRO DE ESTUDIOS |
|                           |                 |                                 |                 |                    |

## INFORMACION RESPECTO A COLEGIATURA

|                     |                |                          |
|---------------------|----------------|--------------------------|
| COLEGIO PROFESIONAL | N° COLEGIATURA | CONDICION A LA FECHA (1) |
|                     |                |                          |

(1) Habilitado o No Habilitado

## 3. FORMACION TECNICA De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Señale la especialidad y el nivel máximo que haya obtenido)

|                 |                 |              |                 |                    |
|-----------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------------|
| NIVEL ALCANZADO | AÑO DE EGRESADO | ESPECIALIDAD | TITULO OBTENIDO | CENTRO DE ESTUDIOS |
|                 |                 |              |                 |                    |

# COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumaza*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



## 4. CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

| INICIO<br>(MES – AÑO) | FIN<br>(MES – AÑO) | CURSO/EVENTO | ENTIDAD |
|-----------------------|--------------------|--------------|---------|
|                       |                    |              |         |
|                       |                    |              |         |
|                       |                    |              |         |
|                       |                    |              |         |
|                       |                    |              |         |

## 5. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

| CONOCIMIENTOS | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|---------------|--------|------------|----------|
| 1.            |        |            |          |
| 2.            |        |            |          |

## 6. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

|                            |                                 |
|----------------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD:      |                                 |
| Área:                      |                                 |
| Cargo:                     | Tiempo de servicios:            |
| Funciones:                 | Inicio: (mes y año):    /    /  |
|                            | Fin: (mes y año):    /    /     |
| Modalidad de contratación: |                                 |
| Motivo de retiro:          | Remuneración o Retribución: S/. |
| Nombre y cargo del Jefe:   | Teléfono Oficina:               |

|                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD:      |                                |
| Área:                      |                                |
| Cargo:                     | Tiempo de servicios:           |
| Funciones:                 | Inicio: (mes y año):    /    / |
|                            | Fin: (mes y año):    /    /    |
| Modalidad de contratación: |                                |

## COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumaza**

*Trabajemos Juntos*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| Motivo de retiro:        | Remuneración o<br>Retribución: S/. |
| Nombre y cargo del Jefe: | Teléfono Oficina:                  |

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> |                                    |
| Área:                        |                                    |
| Cargo:                       | Tiempo de servicios:               |
| Funciones:                   | Inicio: (mes y año):    /    /     |
|                              | Fin: (mes y año):    /    /        |
| Modalidad de contratación:   |                                    |
| Motivo de retiro:            | Remuneración o<br>Retribución: S/. |
| Nombre y cargo del jefe:     | Teléfono Oficina:                  |



|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> |                                    |
| Área:                        |                                    |
| Cargo:                       | Tiempo de servicios:               |
| Funciones:                   | Inicio: (mes y año):    /    /     |
|                              | Fin: (mes y año):    /    /        |
| Modalidad de contratación:   |                                    |
| Motivo de retiro:            | Remuneración o<br>Retribución: S/. |
| Nombre y cargo del Jefe:     | Teléfono Oficina:                  |



|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> |                                    |
| Área:                        |                                    |
| Cargo:                       | Tiempo de servicios:               |
| Funciones:                   | Inicio: (mes y año):    /    /     |
|                              | Fin: (mes y año):    /    /        |
| Modalidad de contratación:   |                                    |
| Motivo de retiro:            | Remuneración o<br>Retribución: S/. |



## COMITÉ DE SELECCIÓN – PROCESO CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumazá**



*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

Nombre y cargo del Jefe:

Teléfono Oficina:

### DATOS ADICIONALES:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas

( ) NO ( ) SI

Indique si Persona con Discapacidad

( ) NO ( ) SI

Suscribo la presente Declaración Jurada, en señal de conformidad con los datos consignados.

FIRMA

DNI N°

Fecha

Hoja Digital



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

## ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con Documento Nacional de  
Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, distrito  
\_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, postulante al proceso de  
Convocatoria CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MPC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del  
Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42°  
de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,  
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES - RNSSC (\*), [Adjuntar Reporte del sistema](#)



Contumazá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023



\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N° \_\_\_\_\_



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

## ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS  
INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe \_\_\_\_\_, identificado/a con Documento Nacional de  
Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, distrito  
\_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, postulante al proceso de  
Convocatoria CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MPC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título  
Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la  
referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
3. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero
4. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
5. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
6. Que, no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
7. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Contumazá,..... de..... del 2024

Firma

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

Huella  
Digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



## ANEXO 05

## DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores Municipalidad Provincial de Contumazá

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, postulante al proceso de Convocatoria CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MPC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Que, a la fecha SI ( ) ; NO ( ), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Contumazá, los cuales señalo a continuación:

| N° | APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR | DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR | PARENTESCO |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| a) | Vínculo Matrimonial                                            |                                                             |            |
| b) | Hasta el cuarto grado de consanguinidad                        |                                                             |            |
| c) | Hasta el segundo grado de afinidad                             |                                                             |            |

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Contumazá, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, 2024

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N°: .....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Contumaza**

Trabajemos Juntos

*"Año del Bicentenario de la Consolidación  
de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las  
Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*

## ANEXO 6

## DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

|                             |
|-----------------------------|
| Yo,                         |
| identificado (a) con DNI N° |
| Domicilado (a) en           |
| Postulante a:               |

DECLARO EN MERITO A LA VERDAD, lo siguiente:

Señale usted con un aspa (X), si ha padecido o padece alguna de las enfermedades descritas a continuación y subraye con una línea la dolencia:

## DECLARACIÓN DE SALUD Y CONDICION FÍSICA

|                                                                          | Descripción                                                                                                                                                     | SI | NO |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1                                                                        | Cáncer, tumores, desorden glandular, quistes, anemias, enfermedades de la sangre                                                                                |    |    |
| 2                                                                        | Trastornos cardíacos o circulatorios, dolores en el pecho, presión alta, dificultad en la respiración o fiebre reumática                                        |    |    |
| 3                                                                        | Aneurisma u otras enfermedades del cerebro o del sistema nervioso, desmayos, epilepsia, convulsiones o parálisis, enfermedades a los ojos, oídos, nariz o boca. |    |    |
| 4                                                                        | Afección pulmonar, asma, enfermedades de la piel, bronquitis, tuberculosis, tiroides                                                                            |    |    |
| 5                                                                        | Enfermedad de los huesos, articulaciones, músculos, espalda, artritis, reumatismo o gota                                                                        |    |    |
| 6                                                                        | Trastornos de los riñones, del sistema urinario, próstata, sífilis, diabetes, azúcar o albúmina en la orina, del recto o colon.                                 |    |    |
| 7                                                                        | Afecciones estomacales, úlceras intestinales, hígado, vesícula, páncreas                                                                                        |    |    |
| 8                                                                        | Enfermedad mental o nerviosa, adicción a drogas o alcoholismo                                                                                                   |    |    |
| 9                                                                        | Alguna enfermedad congénita u otra dolencia no indicada anteriormente                                                                                           |    |    |
| En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual: |                                                                                                                                                                 |    |    |
|                                                                          |                                                                                                                                                                 |    |    |
| 10                                                                       | En los últimos tres (3) años, usted ha requerido una intervención o tratamiento quirúrgico                                                                      |    |    |
| En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual: |                                                                                                                                                                 |    |    |
|                                                                          |                                                                                                                                                                 |    |    |

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma

**ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS DEL PROCESO****I. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

Los Factores de Evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

| EVALUACIONES                         | PESO %      | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>         | <b>60%</b>  | <b>30</b>      | <b>60</b>      |
| A. FORMACIÓN ACADEMICA               | 30%         | *              | 30             |
| B. CURSOS DE CAPACITACIÓN            | 10%         | *              | 10             |
| C. EXPERIENCIA LABORAL               | 20%         | *              | 20             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>           | <b>40%</b>  | <b>20</b>      | <b>40</b>      |
| A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL | 50%         | 20             | 40             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>50</b>      | <b>100</b>     |

(\*) Ver Criterios de Evaluación

Los Criterios a Evaluar Serán:

| 1.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR            | PUNTAJE MINIMO |
|--------------------------------------------------------|----------------|
| <b>A. FORMACIÓN ACADEMICA</b>                          | <b>30</b>      |
| • Cumple con lo requerido                              | 30             |
| • Un Nivel o grado académico mas                       | 03             |
| • Dos o más Niveles o grados académicos                | 02             |
| • Título de Otra Carrera                               | 01             |
| <b>B. CAPACITACIONES</b>                               | <b>10</b>      |
| • Se Evaluará 01 Punto por cada 120 horas - acumuladas |                |
| • Con Conocimientos requeridos adicionales             | 2              |
| <b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>                          | <b>20</b>      |
| • Experiencia General de >0-3]                         | 5              |
| • Experiencia General de >0-5]                         | 10             |
| • Experiencia General de >0-8]                         | 15             |
| • Experiencia General de >8 a más años                 | 20             |

| 2.2 CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE MINIMO - MAXIMO |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                | <b>20 -40</b>           |
| 1. Dominio Temático                       | 10 -20                  |
| 2. Capacidad Analítica                    | 03 -06                  |
| 3. Facilidad de Comunicación              | 04 -08                  |
| 4. Presentación y Puntualidad             | 03 -06                  |

- Bonificación Licenciados de la FF.AA (10%)
  - Bonificación a personas con discapacidad (15%)

La Comisión