



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL C.A.S.- 2011 **ENTIDAD CONVOCANTE:**

De conformidad con lo dispuesto mediante Resolución de Gerencia Municipal N°001-2011-GEMU/MPCH, del 13 de enero al del 2011 se convoca al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2011-MPCH:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

RUC: 20146663461

DOMICILIO LEGAL:

AV. ZUCHETTI N° 166 LA MERCED – CHANCHAMAYO

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal en la modalidad de cas para la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

2. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad experiencia y formación para contratar servicios en la modalidad C.A.S. para las diferentes dependencias usuarias.

3. Fuente de rubro de financiamiento

Fuente 02 R.D.R RUBRO 09 – R.D.R
FUENTE 05 R.D.R RUBRO 08 – I.M.
 RUBRO 07- fondo de compensación municipal
 RUBRO 18 – canon y sobre canon

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972 ley Orgánica de municipalidades.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057
- 4.3 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- 4.4 LEY N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 4.5 Código de ética de la Función Pública Ley N° 27815
- 4.6 Normas sobre registró de sanciones de destitución y despido DS N° 089-2006-PCM
- 4.7 Ley de nepotismo, Ley N° 26771 y su reglamento
- 4.8 Ley del Presupuesto del Sector Público, Ley N° 29289.

5. DE LA COMISION A CARGO DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

Con Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2011-GEMU/MPCH, se conformo la comisión que se encargara de los actos preparatorios, convocatorias, y selección del personal.

5.1 OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION

Son obligaciones y atribuciones de los miembros integrantes de la comisión seleccionadora:

1. Elaborar la directiva que regula el proceso de selección para la contratación administrativa de servicios.
2. Cumplir y hacer cumplir la presente directiva que regula el proceso de selección.
3. Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la contratación administrativa de servicio.
4. Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
5. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos
6. Publicar la lista de postulantes aptos en cada etapa; así como el resultado final de la evaluación.
7. Elaborar y suscribir las Actas de Instalación, de las reuniones, cuadro de meritos y acta final.
8. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente directiva.
9. Los Resultados que emitan la comisión seleccionadora serán inapelables.
10. Los asuntos previstos serán resueltos por la comisión.
11. En caso de presentarse igual de resultados se declarará ganador a quien hubiera alcanzado mayor puntaje en el siguiente orden excluyente: a) experiencia laboral, y b) entrevista personal.



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

6. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

6.1 PROCEDIMIENTO

1. Las diferentes dependencias usuarias de la Municipalidad harán llegar a la Comisión sus requerimientos de contratación de servicios de personal CAS debidamente documentada con la debida disponibilidad presupuestal determinada por la oficina de presupuesto conforme al cronograma establecido.
2. El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, como en la página web www.Munichanchamayo.gob.pe link "Proceso de selección Personal CAS 2011" de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
3. La recepción de documentos (Currículum vitae) se realizará en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, ubicada en el segundo piso del Centro Cívico – Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en horario de atención al público, sin costo alguno.
4. La selección y evaluación de los participantes se realizará en tres etapas: etapas de convocatoria, etapa de evaluación curricular y Etapas Entrevista Personal.
5. Los resultados finales de dicha evaluación se publicará en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, así como en la página web de la Entidad.

7. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:

El plazo de la contratación es por dos meses.

8. VACANTES A CUBRIR

GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	
Dependencia usuaria	Gerencia de Obras Publicas
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (informes, memorandos, cartas, oficios, etc). Recepción y registro de documentos. Archivo de documentos emitidos y recibidos.
Remuneración mensual	S/. 800.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Servicio requerido	Especialista en Estudios y Proyectos
Categoría	Profesional
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Formulación y evaluación de Expedientes Técnicos y Proyectos de Ingeniería Civil. Formulación y evaluación de proyectos de pre inversión según formato del SNIP. Atención a la población para realizar visita de campo.
Remuneración mensual	S/. 1700.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Maquinaria
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (informes, memorandos, cartas, oficios, etc.)
	Registro de partes diarios de trabajo de maquinaria.
	Elaboración de valorización de horas maquinas.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Maquinaria
Servicio requerido	Operador de Maquinaria Retroexcavadora sobre llantas de 80 HP
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Operador para Retroexcavadora sobre llantas de 80 HP
Remuneración mensual	S/.1,200.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Maquinaria
Servicio requerido	Operador de Maquinaria Tractor Oruga
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Operador de la maquinaria Tractor Oruga marca FIATALLIS F14-C
Remuneración mensual	S/.1,200.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Maquinaria
Servicio requerido	Operador de maquinaria Excavadora Hidráulica
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Operador de la Excavadora Hidráulica marca JOHN DEERE, modelo 200-LC
Remuneración mensual	S/.1,200.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Maquinaria
Servicio requerido	Operadores de Maquinaria Cargador Frontal
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Operador del Cargador Frontal marca FIATALLIS FR-12B
Remuneración mensual	S/.1,200.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Maquinaria
Servicio requerido	Chofer para Volquete de 15 m3 - Categoría A-3
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Tres
Labores a realizar	Chofer para Volquete IVECO
Remuneración mensual	S/.1,200.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Dependencia usuaria	Gerencia de Desarrollo Económico
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción de documentos
	Clasificación y archivo de documentos
	Actividades secretariales
Remuneración mensual	S/.800.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Dependencia usuaria	Gerencia de Desarrollo Económico
Servicio requerido	Viverista
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Limpieza, deshierbo de las instalaciones del vivero
	Riego de plantones
	Siembra, repique.
Remuneración mensual	S/.650.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Dependencia usuaria	Gerencia de Desarrollo Económico
Servicio requerido	Supervisor del Albergue los Peregrinos
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Mantenimiento de los jardines y limpieza de las áreas públicas del albergue.
	Limpieza y preparación de las habitaciones del Albergue para los huéspedes.
	Velar por la seguridad de los huéspedes.
Remuneración mensual	S/.650.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (informes, memorandos, cartas, oficios, etc.).
	Recepción y registro de documentos.
	Archivo de documentos emitidos y recibidos.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
ALCALDIA	
Dependencia usuaria	Oficina de Secretaria General
Servicio requerido	Secretaria Despacho Alcaldía
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (informes, memorandos, cartas, oficios, etc).
	Recepción y registro de documentos interno y externos.
	Archivo de documentos emitidos y recibidos.
Remuneración mensual	S/.1,125.00
Periodo a contratar	02 meses
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
Dependencia usuaria	Oficina de Secretaria General
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (informes, memorandos, cartas, oficios, etc).
	Recepción y registro de documentos interno y externos.
	Archivo de documentos emitidos y recibidos.
Remuneración mensual	S/.650.00
Periodo a contratar	02 meses
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
Dependencia usuaria	Oficina de Secretaria General
Servicio requerido	Asistente Administrativo para la Sala de Regidores
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (informes, memorandos, cartas, oficios, etc.).
	Recepción y registro de documentos interno y externos.
	Archivo de documentos emitidos y recibidos.
Remuneración mensual	S/.900.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
Dependencia usuaria	Oficina de Secretaria General
Servicio requerido	Responsable de Imagen Institucional
Categoría	Profesional
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Relacionista Publico
	Programar, organizar, dirigir y controlar un medio comunicativo a tiempo completo.
Remuneración mensual	S/.1,000.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE TRANSPORTES	
Dependencia usuaria	Gerencia de Transportes
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Digitación de documentos.
	Registro y distribución de documentos recibidos.
	Digitación y registro de credenciales de los conductores.
Remuneración mensual	S/.800.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE TRANSPORTES	
Dependencia usuaria	Gerencia de Transportes
Servicio requerido	Inspectores Municipales
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Tres
Labores a realizar	Controlar el parque automotor de vehículos mayores y menores.
	Realizar operativos de campo de vehículos mayores y menores.
	Evaluar los descargos de los infractores de las normas de transito.
Remuneración mensual	S/.800.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION	
Dependencia usuaria	Gerencia de Administración
Servicio requerido	Bachiller en Contabilidad y Finanzas
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (informes, memorandos, cartas, oficios, etc.).
	Recepción y registro de documentos.
	Archivo de documentos emitidos y recibidos.
Remuneración mensual	S/.1,100.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA DE ADMINISTRACION	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Servicio requerido	Bachiller en Contabilidad y Finanzas
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Elaboración de planilla de remuneraciones
	Presentación del AFP NET
	Elaboración del (PDT) Formulario 601 Planillas Electrónicas
Remuneración mensual	S/.1,100.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Logística
Servicio requerido	Bachiller en Administración
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Manejo la plataforma electrónica SIAF, SEACE, etc.
	Elaboración de Bases
	Elaboración de Contratos
Remuneración mensual	S/.1,200.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Logística
Servicio requerido	Evaluador de costos de mercado
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Manejo de la actualización de datos de los costos de mercado.
	Digitación de documentos a fines al control logístico.
	Manejo y control de archivo.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Logística
Servicio requerido	Responsable almacén
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Actualización de Kardex.
	Control de ingreso y salida de bienes.
Remuneración mensual	S/.1,477.50
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA DE ADMINISTRACION	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Logística
Servicio requerido	Asistente almacén
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Entrega de bienes a las diferentes aéreas. Control de pecosas.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Tesorería
Servicio requerido	Bachiller en Contabilidad
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Registro de comprobantes de pago. Registro de ingresos en el SIAF. Archivo cronológico de comprobantes de pago.
Remuneración mensual	S/.800.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Contabilidad
Servicio requerido	Contador Publico
Categoría	Profesional
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Manejo del programa de la SUNAT COA. Manejo del programa de SIAF, en los módulos Administrativo, Contable y Deuda. Otras actividades de carácter contable.
Remuneración mensual	S/1,100.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION	
Dependencia usuaria	Unidad de Informática y Estadística
Servicio requerido	Técnico Informática
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Diseño Grafico: dominio de Photoshop, Fireworks, Corel Draw. Diseño de pagina Web. Mantenimiento y reparación avanzada de computadoras.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA DE ADMINISTRACION	
Dependencia usuaria	Gerencia de Administración
Servicio requerido	Vigilante
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Dos
Labores a realizar	Limpieza del Centro Cívico.
	Resguardo del Centro Cívico.
	Control de ingreso de personas al Centro Cívico.
Remuneración mensual	S/.650.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Dependencia usuaria	Gerencia de Servicios Públicos
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (oficios, memorandos, informes, resoluciones y otros).
	Apoyar y Coordinar con las 3 Sub Gerencias en las actividades diarias.
	Realizar revisión y seguimiento de los documentos administrativos.
Remuneración mensual	S/.800.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Comercialización y Licencias
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Orientación al contribuyente.
	Emisión de certificados de Licencia de Funcionamiento y Resoluciones.
	Ingreso y actualización de padrones, licencias, carne sanitaria.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Dependencia usuaria	Gerencia de Servicios Públicos
Servicio requerido	Supervisor Sub Gerencia de Policías Municipales
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Coordinar y planificar acciones con la Gerencia de Servicios Públicos.
	Administrar notificaciones preventivas.
	Elaboración de informes y otros.
Remuneración mensual	S/.2,047.50
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Policía Municipal
Servicio requerido	Policía Municipal
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Seis
Labores a realizar	Control, Supervisión y Fiscalización de comunidad de comerciantes. Hacer cumplir las ordenanzas vigentes de la Municipalidad. Control y seguridad pública, el libre tránsito y uso de los espacios públicos.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Limpieza Pública, Areas Verdes y Residuos Sólidos.
Servicio requerido	Personal de apoyo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Siete
Labores a realizar	Limpieza Publica Barrido de vías
Remuneración mensual	S/.650.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Limpieza Pública, Areas Verdes y Residuos Sólidos.
Servicio requerido	Personal de apoyo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Cuatro
Labores a realizar	Recolección de Residuos Sólidos
Remuneración mensual	S/.650.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Limpieza Pública, Areas Verdes y Residuos Sólidos.
Servicio requerido	Personal de apoyo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Cuatro
Labores a realizar	Tapado y Compactado en el Botadero de Pampa Michi.
Remuneración mensual	S/.650.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	
Dependencia usuaria	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Control Presupuestal.
	Certificación Presupuestal.
	Manejo del SIAF modulo Proceso Presupuestal.
Remuneración mensual	S/.1,400.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dependencia usuaria	Gerencia de Desarrollo Social
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (informes, memorandos, cartas, oficios, etc).
	Recepción y registro de documentos.
	Archivo de documentos emitidos y recibidos.
Remuneración mensual	S/.800.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dependencia usuaria	Gerencia de Desarrollo Social
Servicio requerido	Responsable de la DEMUNA
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Atención de casos sociales en defensa del niño y el adolescente.
	Postulante con conocimientos en Derecho.
Remuneración mensual	S/.1,527.50
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dependencia usuaria	OMAPED
Servicio requerido	Responsable
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Promoción del PCD, planificación, organización, y servicios de programas en función a PCD.
Remuneración mensual	S/.1,000.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dependencia usuaria	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
Servicio requerido	Responsable
Categoría	Profesional
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Elaboración de informes. Planificación, organización y evaluación de proyectos para su atención.
Remuneración mensual	S/.1,547.50
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dependencia usuaria	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
Servicio requerido	Apoyo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Resguardo del almacén del PCA. Limpieza del almacén del PCA.
Remuneración mensual	S/.650.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dependencia usuaria	Gerencia de Desarrollo Social
Servicio requerido	Apoyo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Resguardo del estadio municipal. Limpieza del estadio municipal.
Remuneración mensual	S/.650.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dependencia usuaria	Gerencia de Desarrollo Social
Servicio requerido	Responsable de CAMUBIS
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Planificación, organización y evaluación. Elaboración de informes.
Remuneración mensual	S/.1,000.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
Dependencia usuaria	Oficina de Asesoría Jurídica
Servicio requerido	Bachiller en Derecho
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Elaboración de Resoluciones. Revisión de expedientes administrativos. Elaboración de informes.
Remuneración mensual	S/.1,575.00
Periodo a contratar	02 meses
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
Dependencia usuaria	Oficina de Asesoría Jurídica
Servicio requerido	Abogado
Categoría	Profesional
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Elaboración de Resoluciones. Revisión de expedientes administrativos. Elaboración de informes.
Remuneración mensual	S/.1,575.00
Periodo a contratar	02 meses
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
Dependencia usuaria	Oficina de Asesoría Jurídica
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos. Implementar registros para la mejor gestión. Notificación de documentos.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
OFICINA DE DEFENSA CIVIL	
Dependencia usuaria	Oficina de Defensa Civil
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Registro de documentos internos y externos. Registro de emergencias en el Sistema Nacional de Prevención y Atención de desastres. Registro de datos de certificados emitidos.
Remuneración mensual	700.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
Dependencia usuaria	Oficina de Seguridad Ciudadana
Servicio requerido	Responsable
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Programar, organizar el resguardo de la ciudadanía. Organizar las intervenciones.
Remuneración mensual	S/.1,900.00
Periodo a contratar	02 meses
OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
Dependencia usuaria	Oficina de Seguridad Ciudadana
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (informes, memorandos, cartas, oficios, etc). Recepción y registro de documentos. Archivo de documentos emitidos y recibidos.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
Dependencia usuaria	Oficina de Seguridad Ciudadana
Servicio requerido	Serenos
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Trece
Labores a realizar	Resguardo de la ciudadanía en general.
Remuneración mensual	S/.800.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Dependencia usuaria	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción de documentos administrativos. Atención al administrado. Archivar los documentos emitidos y recibidos.
Remuneración mensual	S/.800.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Saneamiento Físico Legal
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción de documentos administrativos. Elaboración de títulos de propiedad. Elaboración de Certificados de posesión.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Catastro
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Otorgamiento de planos de ubicación. Apoyo en ploteos y copias de planos.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Dependencia usuaria	Sub Gerencia de Planeamiento y Control Urbano
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción de documentos administrativos.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Dependencia usuaria	Gerencia de Administración Tributaria
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Conciliación de ingresos diarios por todo tipo de tributo. Recepcionar, clasificar, registrar, y distribuir y archivar documentos emitidos y recibidos. Controlar y mantener actualizado los archivos de la Gerencia.
Remuneración mensual	S/.800.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Dependencia usaria	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico Contable
Vacantes	Cuatro
Labores a realizar	Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal
	Elaborar la pre liquidación y liquidación del Impuesto a los Espectáculos Públicos.
	Ingresar datos al sistema y programa de fiscalización de acuerdo a las fiscalizaciones realizadas.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Dependencia usaria	Sub Gerencia de Registro Tributario
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico Contable
Vacantes	Dos
Labores a realizar	Orientar y atender a los contribuyentes de todas sus obligaciones tributarias.
	Ejecutar el proceso de recepción y registro en base de datos de las declaraciones juradas.
	Aplicar correctamente la Ley de Tributación Municipal.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Dependencia usaria	Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico Contable
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Emitir y llevar el control de Resoluciones de Determinación (arbitrios).
	Transferir la información sobre valores con deudas exigibles a la Oficina de Ejecución Coactiva
	Llevar el control de valores asignados al personal notificador.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Dependencia usaria	Gerencia de Administración Tributaria
Servicio requerido	Notificador
Categoría	Auxiliar
Vacantes	Dos
Labores a realizar	Notificar de acuerdo al Código Tributario.
	Apoyo en el empadronamiento de contribuyentes.
	Apoyo en el archivamiento de documentos del proceso de fiscalización.
Remuneración mensual	S/.700.00
Periodo a contratar	02 meses



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

GERENCIA MUNICIPAL	
Dependencia usuaria	Gerencia Municipal
Servicio requerido	Secretaria Ejecutiva
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Redacción (informes, memorandos, cartas, oficios, etc).
	Recepción y registro de documentos.
	Archivo de documentos emitidos y recibidos.
Remuneración mensual	S/.900.00
Periodo a contratar	02 meses
GERENCIA MUNICIPAL	
Dependencia usuaria	Gerencia Municipal
Servicio requerido	Asistente Administrativo
Categoría	Técnico
Vacantes	Uno
Labores a realizar	Seguimiento y verificación de la implementación emanadas por OCI.
	Apoyo a la Gerencia.
Remuneración mensual	S/.1,500.00
Periodo a contratar	02 meses

9. REQUISITO BASICO DEL POSTULANTE:

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes al servicio al que postula, con los siguientes requisitos mínimos obligatorios:

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por el delito doloso.
- No haber sido destituido o despedido de la administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No estar percibiendo remuneración o pensión del Estado, excepto por docencia.
- No tener ninguna incompatibilidad para contratar con el Estado.
- Predispuesto a las buenas relaciones humanas, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad inmediata, proactivo.

10. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

10.1 PRIMERA ETAPA:

CONVOCATORIA:

La convocatoria del proceso de selección se realizará del 18 de enero al 24 de Enero 2011

MEDIOS:

Se publicará en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad provincial de Chanchamayo, como en la página web: [www. Munichanchamayo.gob.pe](http://www.Munichanchamayo.gob.pe), link "proceso de selección Personal CAS 2011"

PRESENTACION DE SOLICITUD Y CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

Av. Zuchetti N° 166 – La Merced – Chanchamayo, 2do. Piso; Oficina de Asesoría Jurídica, horario de recepción (sin costo alguno)

10.2 SEGUNDA ETAPA:

10.2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:

La finalidad es evaluar y calificar el Curriculum documentada de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el servicio al que postula.



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

Postulante

Los postulantes en general deberán presentar Curriculum vitae descriptivo, incluyendo datos personales, así como toda la información básica sobre su formación académica, experiencia laboral, capacitación y características personales.

Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad – CONADIS órgano encargado de la promoción, protección del empleo de las personas con discapacidad.

El puntaje máximo para la evaluación curricular de 50 puntos.

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de 25 puntos. Los postulantes que obtengan 25 puntos a más pasarán a la siguiente etapa.

11. PUNTAJE TOTAL MINIMO APROBATORIO:

El Puntaje mínimo aprobatorio es de 75 puntos.

12. DE LA POSTULACION:

12.1. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

La solicitud dirigida al Presidente de la Comisión deberá ser presentada en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, acompañado por el currículum vitae y los correspondientes anexos en un sobre cerrado, documento en tamaño A-4

13. DE LA POSTULACION:

- 13.1. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la comisión de selección y evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexos 01).
- 13.2. Declaración jurada de no registrar antecedentes Policiales ni judiciales (Anexos 02).
- 13.3. Declaración jurada de no percibir doble sueldo del estado (Anexo 02).
- 13.4. Declaración jurada de no tener incompatibilidad por razones de parentesco, hasta el cuarto Grado Consanguíneo o segundo de Afinidad con funcionarios, trabajadores y Autoridades de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo (Anexo 02).
- 13.5. No tener ninguna incompatibilidad para Contratar con el Estado (Anexo 02).
- 13.6. No haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o Falta Grave Laboral (Anexo 02).
- 13.7. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (Anexo 02)

14. CURRICULUM VITAE (Descriptivo):

Indicando los siguientes puntos según corresponda:

Deberá incluir una fotografía reciente, tamaño pasaporte, a color, impreso o pegado.

14.1 Estudios:

- ❖ Títulos
- ❖ Grados académicos
- ❖ Otros Estudios

14.2 Experiencia Laboral:

En el servicio al que postula, indicando el tiempo de servicio.

Otros trabajos, experiencia en general y experiencia en la especialidad.

14.3 Curso y eventos relacionados a la especialidad en los últimos tres años:

- ❖ Como Asistente
- ❖ Como Ponente
- ❖ Como Organizador
- ❖ Como Promotor

15. DISPOSICIONES FINALES:

15.1. La documentación que no sea legible no se tomará en cuenta para la calificación.

15.2. Las Personas interesadas, postularán a un solo servicio, caso contrario serán descalificados.



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

- 15.3. Los Ganadores serán incorporados como personal CAS de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, mediante la Contratación Administrativa de Servicio – CAS, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 15.4. Los postulantes que hayan sido declarados Ganadores deberán apersonarse a la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, fecha en la cual inicia la Prestación de Servicios.

16. CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCION:

Convocatoria	18 de Enero de 2011
Recepción de documentos: (Oficina de Asesoría Legal) Horario: Mañana 7:30 a. m a 1:00 p.m. Tarde 2:30 p. m a 4:45 p.m.	19 de Enero de 2011
Evaluación Curricular	20 y 21 de Enero de 2011
Publicación de calificación Curricular	21 de Enero de 2011
Entrevista Personal (según publicación)	24 de Enero de 2011
Publicación de resultados finales	24 de Enero de 2011

17. FACTORES DE EVALUACION:

Calificación curricular	50 Puntos
Entrevista Personal	50 Puntos
Total	100 Puntos

PROFESIONALES (Requisito Mínimo Obligatorio: Título Profesional)

PUNTAJE MAXIMO TOTAL	50
<u>CALIFICACION CURRICULAR</u>	
a. Formación Académica	30
Estudios de Post Grado	
Una Maestría a más	30
Un Diplomado a más	25
Tres Constancia o Certificado de Capacitaciones a más	15
b. Experiencia Laboral	16
Experiencia en la Actividad de	
02 años a más (Experiencia en General)	08
Experiencia en la Especialidad de	
01 año a más (experiencia en Municipalidad)	08
La experiencia en la especialidad sirve para demostrar experiencia en la actividad.	
c. Conocimiento de computación	04
Avanzado (720 horas o 12 meses)	04
Intermedio (360 Horas o 06 meses)	03
Básico (60 horas ó 01 mes)	01
(NOTA: Máximo hasta 04 puntos)	
<u>ENTREVISTA PERSONAL</u>	50
Aspecto Personal	05
Seguridad y Estabilidad Emocional	05
Conocimiento inherente al Servicio que postula	30
Conocimiento de Cultura General	10



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

TECNICOS (Requisito Mínimo Obligatorio: Título Tecnológico y/o Pedagógico y/o Bachiller Universitario en profesión afin)

PUNTAJE MAXIMO TOTAL	50
<u>CALIFICACION CURRICULAR</u>	
a. Formación Académica	25
Un Diplomado a más	30
Tres Constancia o Certificado de cursos, Seminario, taller	25
Menos de Tres Constancias o Certificados (NOTA: Se calificará máximo hasta 30 Puntos)	15
b. Experiencia Laboral	20
Experiencia en la Actividad de 02 años a más (Experiencia en General)	20
Experiencia en la Especialidad de 01 año a más (experiencia en Municipalidad)	10
La experiencia en la especialidad sirve para demostrar experiencia en la actividad.	
c. Conocimiento de computación	05
Avanzado (720 horas o 12 meses)	05
Intermedio (360 Horas o 06 meses)	04
Básico (60 horas ó 01 mes)	02
(NOTA: Máximo hasta 05 puntos)	
<u>ENTREVISTA PERSONAL</u>	50
Aspecto Personal	05
Seguridad y Estabilidad Emocional	05
Conocimiento inherente al Servicio que postula	30
Conocimiento de Cultura General	10

AUXILIARES (Requisito Mínimo Obligatorio: Secundaria Completa)

PUNTAJE MAXIMO TOTAL	50
<u>CALIFICACION CURRICULAR</u>	
a. Experiencia Laboral	30
Experiencia en la Actividad de 01 años a más (Experiencia en General)	30
Experiencia en la Especialidad de Menos 01 año (experiencia en Municipalidad)	20
Sin Experiencia	05
NOTA: Máximo hasta 30 Puntos	
<u>ENTREVISTA PERSONAL</u>	50
Aspecto Personal	05
Seguridad y Estabilidad Emocional	05
Conocimiento inherente al Servicio que postula	30
Conocimiento de Cultura General	10



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

Cronograma:

- 18 de enero del 2011 : Publicación de Convocatoria
19 de enero del 2011 : Recepción de Expedientes (Horario de Oficina: de 7.00 a.m a 1.00 pm. – 14.30 horas a las 17.00 horas) en la Oficina de Asesoría Legal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
Del 20, 21, y 22 de Enero : Evaluación de Expedientes
24 de Enero 2011 : Entrevista personal 08. a.m. y Publicación de Resultados 18 horas.

Chanchamayo, 18 de enero del 2011

Comité Evaluador

Abogado David E. Severo González – Presidente.

Srta. Catalina Alvares Baltazar – Miembro.

Sr. Edgard Huapaya Gamarra – Miembro.



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

ANEXO Nº 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION DE MERITOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

S.P.

Apellidos y Nombres.....DNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento..... Edad.....

Domicilio Real..... Teléfono.....

Estado Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir las necesidades de servicio de: en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

Teniendo interés, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

La Merced,..... de..... del 2011

.....

EL POSTULANTE



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. N°y con domiciliode nacionalidad....., mayor de edad, estado civil....., de profesión.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM ⁽¹⁾.
2. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo”, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
3. No estoy haciendo uso de licencia, ni de descanso vacacional en razón del vínculo laboral con alguna entidad del estado.
4. No tener impedimento legal para hacer contratado por el estado.
5. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
6. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme en situación de resiquitoriado.
7. Gozar de buena salud física y mentalmente.

Declaro someterme a las disposiciones de la directiva que regula el proceso de la contratación administrativo de servicio en la Municipalidad provincial de Chanchamayo.

Así también declaro que todos los documentos que contienen mi currículum vitae son verdaderos; no se así me someto a las sanciones que estipula la ley.

.....

FIRMA



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

ANEXO 03

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°-2011

(PARTE INTRODUCTORIA PARA CONTRATOS CAS - NUEVOS)

Conste por el presente documento que se extiende por duplicado el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte la Municipalidad Provincial de Chanchamayo”, con RUC N° 20298207169, y domicilio legal en la Av. Ayacucho Mz. G-7 lote 6 del Centro Poblado NSM Mi Perú, distrito de Ventanilla, provincia constitucional del Callao, debidamente representado por el señor, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de Sub Gerente de Administración y Finanzas, designado mediante Resolución de Alcaldía N° , de fecha, a quien en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD** y de la otra parte «**NOMBRE**», identificado (a) con DNI N° «**DNI**», con RUC N° «**RUC**» y con domicilio en «**DOMICILIO**», en adelante **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública, régimen que resulta aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD contrata los servicios de **EL CONTRATADO** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, el cual no se encuentra sujeto al **Decreto Legislativo N° 276**, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, al régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan Carreras Administrativas Especiales, para que preste sus servicios, como «**OBJETO DEL SERVICIO**», asignado a la «**OFICINA**», para desempeñar las actividades detalladas en los términos de referencia que forma parte integrante del presente Contrato. Asimismo, se cuenta con la certificación presupuestaria para la presente contratación.

CLÁUSULA TERCERA: SEDE DE PRESTACIONES

EL CONTRATADO prestará los servicios ende la Municipalidad, pudiendo excepcionalmente extenderse fuera de la misma.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Son obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD**:

- 4.1 Proporcionar a **EL CONTRATADO** los materiales, equipos, ambientes, capacitación y facilidades que requiera el desarrollo de los servicios.
- 4.2 Hacer efectivo el pago de manera oportuna y en la forma que se establece en la Cláusula Séptima del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO**:

- 5.1 Cumplir con la descripción del servicio detallado en sus términos de referencia el cual forma parte del presente contrato.
- 5.2 No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de **LA MUNICIPALIDAD**, la información proporcionada por éste para la prestación del servicio, y en general, toda información a la que tenga acceso. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA MUNICIPALIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

- 5.3 Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, las mismas que serán devueltas al término de la prestación del servicio.
- 5.4 Cumplir los procedimientos, directivas, dispositivos y normas internas vigentes de **LA MUNICIPALIDAD**.
- 5.5 Los títulos de propiedad, derechos de autor y cualquier otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Contrato son cedidos a **LA MUNICIPALIDAD** en forma exclusiva

Son derechos de EL CONTRATADO

- 5.6 Afiliarse a un Régimen de pensiones de acuerdo al formato 1 que forma parte integrante del presente contrato.
- 5.7 Prestar servicios hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la semana.
- 5.8 Contar con un descanso de (24) horas continuas por semana.
- 5.9 Contar con un descanso de (15) días calendario continuos por año cumplido.
- 5.10 Afiliarse al régimen contributivo que administra ESSALUD.

CLÁUSULA SÉXTA: PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

EL CONTRATADO efectuará el servicio materia del presente Contrato a partir del «**VIGENCIA**» hasta el «**VIGENCIA**».

CLÁUSULA SÉTIMA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación mensual por los servicios ha sido pactada en S/. (**SON** **Y/O**/100 NUEVOS SOLES), cuyo requisito para el pago será la presentación del informe de actividades realizadas y la respectiva conformidad por los servicios prestados.

No procederán pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno respecto a los efectos del presente contrato, siendo responsabilidad del usuario final cautelar el cumplimiento de la presente disposición.

La suma pactada incluye impuestos y retenciones establecidas por Ley, salvo exoneración expresa.

Para los efectos del pago de los honorarios **EL CONTRATADO** conviene con **LA MUNICIPALIDAD** que se efectúe mediante depósitos a una cuenta bancaria individual abierta a su nombre en el Banco de la Nación o en cualquier otra institución financiera bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones comprometiéndose, **EL CONTRATADO** a presentar y suscribir oportunamente la documentación necesaria.

CLÁUSULA OCTAVA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes y viáticos) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA MUNICIPALIDAD**.

CLÁUSULA NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD podrá resolver el contrato suscrito por incumplimiento de alguna de las obligaciones de **EL CONTRATADO** si previamente se ha requerido el cumplimiento de la misma mediante carta notarial, otorgándose un plazo de dos (02) días hábiles para el cumplimiento de la prestación no ejecutada.

Sin perjuicio de lo dispuesto **LA MUNICIPALIDAD**, podrá resolver el presente contrato por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo.
- b) Por causas de fuerza mayor y casos fortuitos, comprobados debidamente.



Municipalidad Provincial de Chanchamayo

La Merced – Junín - Perú

- c) Por invalidez absoluta permanente sobreviniente a **EL CONTRATADO**.
- d) Por otras causas que se establezcan en la normativa que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Para el efecto de resolución en el caso a) se suscribirá el acta de resolución de contrato de mutuo acuerdo; y para el caso b), c) y d) se cursará notificación por escrito dentro de los dos (02) días de producido el hecho.

CLÁUSULA DÉCIMA: DISPOSICIONES GENERALES

Por la presente cláusula las partes acuerdan que cualquier controversia o reclamo que surja o se relacione con la ejecución y/o interpretación del presente Contrato será resuelta el Titular de la Unidad Ejecutora que corresponda.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DOMICILIO

EL CONTRATADO y LA MUNICIPALIDAD señalan como domicilios los indicados en la parte introductoria del presente contrato, donde serán notificados cuando resulte pertinente.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: ALCANCES DEL CONTRATO

Las partes expresan su conformidad con los términos del presente contrato en el sentido que éste se encuentra dentro de los alcances de lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 1057, sin que éstos generen una relación laboral o un contrato de trabajo.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente contrato estará sujeto a las disposiciones legales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y normas modificatorias, ampliatorias, así como a las disposiciones reglamentarias que se emitan al respecto.

En señal de conformidad, con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de, el..... **Del 2011.**