



**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 01-2020-CAS/MPCH
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Chanchamayo requiere la provisión de puestos de trabajo de Profesionales, Técnico y Auxiliares, para las diversos Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

2. GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y/O ÁREA SOLICITANTE:

PLAZAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO						
N°	SERVICIO	CÓDIGO	PROFESIONALES	N° PERSONAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	IMPORTE MENSUAL
1	GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	GOP-A1	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y LIQUIDACIONES	1	3 MESES	3,088.25
2	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GDU-B1	SUB GERENTE DE CATASTRO	1	3 MESES	3,088.25
3		GDU-B2	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO	1	3 MESES	3,088.25
4	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	GDE-C1	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE	1	3 MESES	3,088.25
5		GDE-C2	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS	1	3 MESES	3,088.25
6		GDE-C3	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO	1	3 MESES	3,088.25
7	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	GSP-D1	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA	1	3 MESES	3,088.25
8	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GDS-E1	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN	1	3 MESES	3,088.25
9		GDS-E2	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA PCA Y PANTBC	1	3 MESES	2,588.25

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susen Fure Diaesa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Ferrnando Franco Borjaspi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonatan Mirantia Chavaria
PRESIDENTE



II. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- f. D.U.N° 014-2019- Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- g. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- h. Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- i. TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- k. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- l. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- m. Ley N° 28175 Ley del Empleo Público
- n. Decreto de Urgencia N° 016-2020 ley que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público

III. FINALIDAD:

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a. La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.
- b. Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- c. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- d. La Gerencia de Asesoría Jurídica brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- e. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de Alcaldía el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso, asimismo será publicado en la página web de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

V. DE LA POSTULACIÓN:

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

- a. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexo 01).

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Páez Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Serratos
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



- b. Datos Generales del Postulante (Anexo 02).
- c. Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales ni Judiciales (Anexo 03).
- d. Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado (Anexo 04).
- e. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por Razones de Parentesco, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad o Segundo de Afinidad con Funcionarios y Autoridades de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo (Anexo 05).
- f. No tener ninguna Incompatibilidad para Contratar con el Estado (Anexo 06).
- g. No haber sido Destituído 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 07).
- h. No haber sido condenado por Delito Doloso y no registrar antecedentes policiales (Anexo 08).
- i. No haber sido cesado durante los cinco (5) años, acogiéndose a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público (Anexo 09).
- j. Resumen u Hoja de Vida y curriculum vitae documentado (foliado incluyendo los anexos y firmado en cada folio).
- k. Fotocopia simple del DNI vigente.
- l. Adjuntar copia de ficha R.U.C.

VI. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Convocatoria	10 al 23 de Marzo 2020
Presentación de Documentos	24 de Marzo 2020 – 7:30 a 16:30 Horas
Calificación Curricular	25 de Marzo 2020
Publicación Resultados Etapa Curricular	25 de Marzo 2020
Entrevista Personal	26 de Marzo 2020
Publicación de Resultados	26 de Marzo 2020 – 20:00 Horas
Impugnación y Absolución	27 de Marzo 2020 – 7:30 a 13:00 Horas
Resultado Final	27 de Marzo de 2020 – 17:00 Horas
Suscripción de contratos	30 de Marzo de 2020

VII. DEL PROCESO SELECTIVO:

1. CONVOCATORIA:

El anuncio de convocatoria, y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en un lugar visible de acceso al público como en la página web de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

Los currículums se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido al Presidente del Comité de Evaluación – CAS de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, sito en el Jr. Callao N° 245, 1° Piso; Administración Documentaria (Mesa De Partes), Horario de recepción: 07:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 16:30 horas (Sin costo alguno), en el sobre se deberá consignar lo siguiente:

IMPORTANTE: CONSULTAR LAS BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PUBLICADAS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diava Susan Puro Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fenando Blanco Berfosp
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jonathan Miranda Chavarría
PRESIDENTE



Señores
COMITÉ DE PROCESOS DE EVALUACIÓN CAS
Municipalidad Provincial de Chanchamayo

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2020-MPCH
Contrato Administrativo de Servicios - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
I CONVOCATORIA CAS -2020
CÓDIGO N° _____
ÁREA SOLICITANTE _____
NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI: _____

VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN: EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas.

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

La Comisión calificará si los postulantes reúnen los requisitos mínimos y si han presentado la documentación exigida en el numeral **V**. De no tener los requisitos mínimos y los documentos exigidos; así como cumplir con la formalidad indicada en el numeral **V** **quedan descalificados automáticamente.**

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

EN ESTA ETAPA SE EVALUARÁ EL PERFIL DEL POSTULANTE, SE TOMARÁ EN CUENTA ÚNICAMENTE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ACREDITADOS. SERÁ DESCALIFICADO AQUEL POSTULANTE QUE OMITA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN EN LA CONVOCATORIA, DECLARE EN ELLOS DECLARACIONES FALSAS O IMPRECISAS, O NO ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS.

El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 60 puntos.

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de: Para plazas de profesionales (4 - 5 años de estudios): 35 puntos.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como aptos, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma.

Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión de Proceso de Selección.

En la entrevista personal se evaluará: Aspectos personales; seguridad y estabilidad; capacidad de persuasión, capacidad de toma de decisiones y conocimiento de cultura general.

La entrevista personal tiene un puntaje máximo de 40 puntos.

En la Entrevista Personal de los postulantes podrán intervenir los Gerentes Sub Gerentes y/o Jefes que sean convocados por la Comisión de Evaluación; dichos trabajadores participarán

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pique Llaoca
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Federico Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



formulando preguntas a los postulantes relacionadas a la especialidad requerida con la finalidad de coadyuvar a la calificación del grado de conocimiento de los servicios requeridos.

La Comisión publicará los resultados finales en la página web de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES DE EVALUACIÓN	DE PUNTOS	VALOR COEF.
Evaluación Curricular	100	0.60
Entrevista Personal	100	0.40
Valor ponderado		
Evaluación curricular	60 puntos	
Entrevista personal	40 puntos	
TOTAL	100 PUNTOS	

EVALUACIÓN CURRICULAR:

<p>1.- TITULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</p> <p>Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado, Diploma y/o Constancia de estudios debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 60 puntos en la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Por estudios de maestría: 55 puntos. Por título Universitario: 50 puntos. Por Grado de Bachiller: 45 puntos. Certificado de Egresado Universitario: 40 puntos. Por Título de Instituto Tecnológico: 35 puntos. Por Egresado de Instituto Tecnológico: 30 puntos. Certificado y/o Constancia de Estudios de Últimos Ciclos Universitarios: 25 puntos. Constancia de Estudios de Instituto y/o Universitario: 20 puntos. 	<p>60</p>
<p>2.- EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 20 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el servicio específico mayor a 36 meses: 15 puntos. Experiencia laboral en el servicio específico de 24 a 35 meses: 10 puntos. Experiencia laboral en el servicio específico de 12 a 23 meses: 8 puntos. Experiencia laboral en el servicio específico de 02 meses a 11 meses: 05 puntos. 	<p>20</p>

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Bare Liecsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Alfonso Miranda Chavarria
PRESIDENTE



<p>e) Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio mayor a 36 meses: 5 puntos.</p> <p>f) Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio entre 24 y 35 meses: 3 puntos.</p> <p>g) Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio entre 12 y 23 meses: 2 puntos.</p> <p>h) Experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio entre 02 y 11 meses: 1 puntos.</p>	
<p>3.- MÉRITOS</p> <p>Se calificarán hasta un máximo de 05 puntos de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>a. Un (1) puntos por cada documento mérito, un máximo de 05 puntos.</p>	05
<p>4.- POR CAPACITACIÓN</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 15 puntos en la siguiente forma:</p> <p>a. Curso Menores de 4 meses: 4 puntos.</p> <p>b. Cursos Mayores de 5 meses y menos de 8 meses: 8 puntos.</p> <p>c. Cursos Mayores de 9 meses y menos de 10 meses: 12 puntos.</p> <p>d. Cursos Mayores de 10 meses o más meses: 15 puntos.</p> <p>e. Acumulación de 40 horas en cursillos: 1 punto - Máximo 5 puntos.</p>	15
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	100

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado en la etapa de evaluación curricular es de:
Para plazas de profesionales (estudios concluidos): 35 puntos.

A) ENTREVISTA PERSONAL:

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	20	15	10	5	1	
<p>I .- ASPECTO PERSONAL:</p> <p>Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.</p>						20
<p>II .- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</p> <p>Mida el Grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.</p>						20
<p>III .- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</p> <p>Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.</p>						20
<p>IV .- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</p> <p>Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y</p>						20

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pure Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blasco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						
V .- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionando con el cargo.						20

- 20 = Excelente** **5 = Regular**
15 = Muy Bueno **1 = Deficiente**
10 = Bueno

PUNTAJE FINAL:

El puntaje final será la suma de los resultados finales ponderados de la evaluación curricular y la entrevista personal. Para ser considerado como aprobado el participante deberá tener una nota mínima de:

- a. Para Plazas de Profesionales: 55 puntos

IX. BONIFICACIONES:

PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio.

De acuerdo al Art.76° de la Ley N° 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado con discapacidad, otorgado por los Hospitales del Ministerio de Salud, Defensa del interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

X. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Provincial de Chanchamayo y los postulantes seleccionados, se realizara en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado en el punto 8, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

- Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Abg. Diana Susan Pure Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Ing. Fernando Vilaco Bientosp
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Mg. E. Jhordan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



4. Son causales de descalificación automática del postulante:
 - a. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - b. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - c. No presentar el DNI vigente.
 - d. No consignar el Establecimiento y/o Código al que postula; y, el Área Solicitante que requiere el servicio.
 - e. No presentar los Anexos (Del 01 al 09).
 - f. No presentarse en la hora y fecha programada.
 - g. La suplantación de personas.
 - h. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 - i. Los que están contemplados en el artículo 240° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
6. Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.
7. Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
8. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por Despacho de Alcaldía, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento al TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

PLAZAS A CONVOCAR:

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-CAS/MPCH
SUB GERENTE DE OBRAS Y LIQUIDACIONES (GOP - A1)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y LIQUIDACIONES**

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

Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub de Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pire Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Renzo Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Sedathian Miranda Chavarria
PRESIDENTE



4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Resolución de Presidenta Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020 ley que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Abg. Diana Susan Pure Liacsa
MIEMBRO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. • Estar colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión, mínimo 03 años.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
Capacitaciones, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Maestría y/o Diplomados en la especialidad • Manejo de Software de oficina a nivel avanzado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y pro activa • Demostrar cortesía en el trato y buena educación

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Ing. Fernando Blanco Betrospl
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Ing. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



III.- CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

- Ejecutar y monitorear el programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, en la modalidad de administración directa o por contrata, en concordancia con el PIA y otros.
- Cumplir estrictamente la ejecución de las Obras según los contenidos de los expedientes técnicos.
- Cumplir las normas del presupuesto público y la Ley de Contrataciones del Estado, para la ejecución de Obras.
- Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados, velando por el estricto cumplimiento de los expedientes técnicos y las condiciones dispuestas para su ejecución.
- Informar a la Gerencia de Obras Públicas sobre los avances físico y financiera de los proyectos en ejecución.
- Cumplir con las metas establecidas en el Plan de Incentivos a la mejora de Gestión Municipal.
- Ejecutar la elaboración de las liquidaciones técnicas financieras de las obras, inmediatamente concluida su ejecución.
- Viabilizar adecuada y ordenadamente la secuencia administrativo-técnica de la gestión dentro de las áreas, con el personal a su cargo.
- Ejecutar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de infraestructura.
- Dirigir la elaboración, ejecución, y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la gerencia, así como resolver los procedimientos administrativos que correspondientes de acuerdo al TUPA vigente.
- Revisar y aprobar los informes técnicos de las inspecciones de obras, de las valorizaciones, de los presupuestos de obras, expedientes técnicos e informes presentados, disponiendo el trámite correspondiente.
- Coordinar la disponibilidad de maquinarias y equipos de acuerdo al cronograma de ejecución de obras.
- Establecer los Términos de Referencia para la ejecución de los PIPs por administración directa y/o contrata.
- Supervisar las obras en ejecución en base al cumplimiento de los proyectos aprobados.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Abg. Djalma Susán Puro Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Ing. Fernando Blanco Barriospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,088.25 (Tres mil ochenta y ocho con 25/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-CAS/MPCH

SUB GERENTE DE CATASTRO (GDU-B1)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) SUB GERENTE DE CATASTRO**

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub de Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Flure Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Resolución de Presidenta Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020 ley que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras similares con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
Capacitaciones, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios relacionados con la especialidad y manejo de software
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Demostrar cortesía en el trato y buena educación.

III.- CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

- a. Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades o competencias de la Sub Gerencia.
- b. Efectuar los trabajos de levantamientos planimétricos y topográficos, de predios urbanos y espacios públicos (parques, vías, etc.).
- c. Actualización y mantenimiento de la Base Cartográfica referente al componente espacial y grafico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa de la Provincia.
- d. Registrar y actualizar información catastral de la ciudad de La Merced y la Provincia, lo que facilitara proyectar las tendencias en su desarrollo urbano, económico y social.
- e. Elaborar y emitir de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- f. Elaborar y emitir Certificados, Constancias y documentos solicitados por el

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pujre Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blarico Bertruzzi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jherethan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



administrado.

g. Atender los trámites, respetando los procedimientos según TUPA vigente, en lo que le compete. h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo disponiendo del uso adecuado de los recursos asignados.

i. Elaborar y proponer la estructura de costos de los procedimientos administrativos de su competencia.

j. Implementar, actualizar y fiscalizar el catastro urbano.

k. Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,088.25 (Tres mil ochenta y ocho con 25/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-CAS/MPCH
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO (GDU-B2)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO**

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub de Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pure Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ingr. Fernando Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidenta Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020 ley que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería civil, Arquitectura, Economista o Abogado con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
Capacitaciones, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios relacionados con la especialidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. • Conducta responsable, honesta y pro activa

III.- CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

- Controlar y monitorear el cumplimiento de los planes urbanos.
- Controlar la ejecución de las construcciones formales y clandestinas.
- Controlar la ejecución de obras en las áreas de uso público.
- Controla y cautela el patrimonio cultural, así como el control ambiental de la jurisdicción de la provincia.
- Estudia y recomienda los ajustes necesarios para la permanente actualización del Plan Urbano.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Puro Liacsu
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blatico Bezospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Johathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



- Mantener actualizada la base de datos de la actividad del sistema de control de obras privadas.
- Proyecta las autorizaciones para la realización de obras en áreas públicas, reparaciones y ampliación de servicios básicos, de agua, suministro eléctrico, telefónicos con la supervisión y conformidad.
- Evalúa y proyecta las constancias de visación de planos.
- Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
- Realizar el control urbano permanente, fiscalizando el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
- Realizar el control de las obras que cuentan con licencia de construcción.
- Evaluar y proyectar los certificados de parámetros urbanísticos, certificados de compatibilidad de uso, certificados de zonificación, certificados de alineamiento, autorización para el uso de la vía pública, certificado de habitabilidad y otros establecidos en el TUPA de la entidad.
- Proponer las autorizaciones municipales para las construcciones en horario extraordinario o excepcional.
- Realizar las inspecciones oculares a las construcciones efectuadas al amparo de la Leyes Vigentes: avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
- Evalúa y proyecta los certificados de finalización de obra y de declaratorias de fábrica de los inmuebles.
- Atender y resolver las quejas y denuncias presentadas por los recurrentes por incumplimiento a las normas vigentes.
- Proponer las sanciones según las normas y reglamentos.
- Proyectar las resoluciones de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, de acuerdo a las funciones de su competencia.
- Operar y resguardar el equipo de cómputo asignado en el cual contiene los medios de almacenamiento, archivo y material del procesamiento de datos a su cargo.
- Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, EL Plan Operativo Institucional (POI) Texto único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y manual de procedimientos (MAPRO) en el ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pire Lacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Ing. Federico Blanco Berdospil
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Mg. E. Jheraldan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,088.25 (Tres mil ochenta y ocho con 25/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Abg. Diana Susan Puro Liacsca
MIEMBRO

TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-CAS/MPC

SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE (GDE-C1)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE**

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

Gerencia de Desarrollo Económico

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub de Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Mg. E. Jherghian Miranda Chavarria
PRESIDENTE



- Resolución de Presidenta Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020 ley que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Bachiller en Economía, Ingeniería Ambiental, Derecho o carreras afines y/o especialización en el cargo
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
Capacitaciones, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de oficina a nivel básico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. • Conducta responsable, honesta y pro activa

III.- CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

- Integra y ejecuta actividades y acciones orientadas a la conservación del ambiente y prevenir o contrarrestar la contaminación a nivel provincial.
- Realizar estudios sobre la calidad de suelo, sub suelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
- Promover cambios de actitud ciudadana para el cumplimiento de las disposiciones municipales de contenido ambiental y ecológico.
- Elaborar y difundir programas de conservación, y protección de bosques, promoviendo y ejecutando actividades de forestación y reforestación.
- Formular, promover e impulsar sistemas agroforestales para el aprovechamiento de las áreas con capacidad de uso agrícola.
- Formular y ejecutar el Plan de Fiscalización Ambiental Local (PLANEFA- Local)
- Gestionar, evaluar e informar el cumplimiento de las Herramientas de gestión de la Comisión Ambiental Municipal.
- Coordinar permanentemente actividades y proyectos con otras instituciones públicas y privadas en favor de la defensa y conservación del ambiente.
- Evaluar e informar sobre; Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y los Programas

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susana Pure Uacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Plenco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhothethan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



- de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de implicancia municipal.
- Elaborar el Plan de Monitoreo de la Calidad Ambiental de la Provincia de Chanchamayo.
- Ejecutar acciones de fiscalización y control respecto a las contaminaciones generadas por actividades domésticas y/o comerciales.
- Crear y mantener actualizado el registro de empresas industriales y otros que generan emisión de gases, líquidos y sólidos contaminantes.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Proponer y dirigir programas sobre conservación, protección, manejo y reposición de la biodiversidad y recursos naturales.
- Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico

COMISION DE EVALUACION
 SELECCION DE PERSONAL
 CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

 Abg. Diana Susan Pire Liacsa
 MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
 SELECCION DE PERSONAL
 CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

 Ing. Fernando Siesca Berrospi
 MIEMBRO

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,088.25 (Tres mil ochenta y ocho con 25/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COMISION DE EVALUACION
 SELECCION DE PERSONAL
 CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

 Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarria
 PRESIDENTE



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-CAS/MPCH

SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION, LICENCIA Y PROMOCION EMPRESARIAL
(GDE-C2)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL.**

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

Gerencia de Desarrollo Económico

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub de Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidenta Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020 ley que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pura Lacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía, Administración, Agronomía, Ingeniería o carreras afines; con colegiatura vigente, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
Capacitaciones, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios relacionados con la especialidad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. • Conducta responsable, honesta y pro activa

III.- CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

- Ejecutar actividades de promoción empresarial para el mejoramiento en el desempeño de sus capacidades.
- Establecer compromisos y desarrollar actividades conjuntas con organismos e instituciones públicas y privadas sobre el funcionamiento de establecimientos comerciales en el marco de la normatividad vigente.
- Desarrollar campañas de formalización empresarial de la Mypes y Pymes.
- Establecer lineamientos de promoción empresarial conjuntamente con las municipalidades distritales, en armonía con los objetivos del Plan de desarrollo concertado de la Provincia.
- Mejorar la competitividad empresarial a través de la organización y desarrollo de ruedas de negocios, Works shops, pasantías, conferencias, ciclos de capacitación, cursos, talleres entre otros.
- Promover el fortalecimiento, la institucionalización y el empoderamiento de los gremios empresariales como mecanismo estratégico para mejorar sus capacidades de negociación.
- Optimizar y simplificar mecanismos para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
- Ejecutar operativos de control en cumplimiento a normas municipales.
- Efectuar otras funciones que se le asignen en materias de su competencia.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Proyectar las resoluciones de sanción, para ser remitido a la oficina de Ejecutoria Coactiva.
- Elaborar políticas y estrategias de simplificación y celeridad de los procedimientos municipales que promuevan la normalización y formalización de la actividad

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO SERVIDOS (CAS)
Abg. Diana Susan Paire Llacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO SERVIDOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Bertossi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO SERVIDOS (CAS)
Ing. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



comercial.

- Se Constituye en primera instancia para la emisión de resoluciones de sanción y autorización según su competencia.
- Monitorear operativos de control en cumplimiento a normas municipales.
- Difundir y promover los Derechos del Consumidor.
- Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,088.25 (Tres mil ochenta y ocho con 25/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pire Liacosa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Benfegui
MIEMBRO

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-CAS/MPCH

SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO (GDE-C3)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

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

Gerencia de Desarrollo Económico

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarría
PRESIDENTE



3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub de Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Resolución de Presidenta Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

COMISION DE EVALUACION
 SELECCION DE PERSONAL
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
 Abg. Diana Susant Fura Liacsa
 MIEMBRO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ciencias Agrarias y/o Forestales y/o carreras afines; con colegiatura vigente, que incluyan estudios relacionados con la especialidad
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el rubro no menor a un (1) año
Capacitaciones, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas afines a las funciones del cargo. • Conocimiento de software de oficina a nivel básico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. • Conducta responsable, honesta y pro activa

COMISION DE EVALUACION
 SELECCION DE PERSONAL
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
 Ing. Fabián Blanco Berrospi
 MIEMBRO

III.- CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Funciones Específicas:

- Promover desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito provincial y distrital.
- Promover la elaboración de perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el

COMISION DE EVALUACION
 SELECCION DE PERSONAL
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
 Mg. E. Jheraldian Miranda Chavarria
 PRESIDENTE



- desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en la provincia.
- Generar y Gestionar alianzas estratégicas y convenios con entidades e instituciones que promuevan el desarrollo agrícola.
- Organizar, de manera coordinada con otras entidades públicas o privadas, la realización de cursos de fortalecimiento de capacidades para el mejoramiento de la producción agrícola y pecuaria.
- Realizar acciones que permitan desarrollar el planeamiento rural y el desarrollo agropecuario.
- Promover y gestionar el desarrollo de programas e incentivos de apoyo a grupos asociativos de productores de la jurisdicción.
- Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional convocadas con el fin de analizar y debatir aspectos relacionados con los problemas y soluciones del sector agropecuario de la región.
- Organizar y controlar la extracción de materiales y agregados de río.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Promover la participación de los agricultores organizados, juntas vecinales, gremios privados, comunidades nativas, en la ejecución de las actividades del desarrollo económico local.
- Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- Gestionar el buen funcionamiento del Vivero Municipal.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Abg. Diana Susan Pule Liacsan
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Ing. Fernando Blasco Betrospl
MIEMBRO

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,088.25 (Tres mil ochenta y ocho con 25/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Mg. E. Jhonathan Wiranda Chavarria
PRESIDENTE



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-CAS/MPCH

SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA (GSP-D1)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA**

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

Gerencia de Servicios Públicos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub de Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Resolución de Presidenta Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020 ley que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Puro Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Esteban Bertroupi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental o carreras a fines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
Capacitaciones, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y/o especialización en Gestión Ambiental • Manejo de software de oficina a nivel básico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel. • Conducta responsable, honesta y pro activa

III.- CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Funciones Específicas:

- Dirigir, Coordinar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la prestación del servicio de limpieza pública, en el marco de los lineamientos establecidos por la Ley General de Residuos Sólidos.
- Implementar, evaluar y monitorear los avances del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos a nivel Provincial.
- Actualizar y Monitorear el estudio de caracterización de Residuos Sólidos, a nivel Distrital.
- Planificar, evaluar, dirigir, monitorear y controlar el Programa de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en la Fuente.
- Supervisar y monitorear el manejo de los Residuos Sólidos en el relleno sanitario a fin de cumplir con los lineamientos establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes así como velar y monitorear el Plan de recuperación de áreas degradadas del botadero actual.
- Supervisar y controlar el servicio de limpieza y ornato de la ciudad y mantener actualizado del recorrido de recolección de residuos.
- Promover planes y/o proyectos orientados a la protección ambiental y el manejo de los residuos sólidos.
- Promover y dirigir operativos de limpieza conjuntamente con la población organizada
- Proponer un programa de sensibilización y capacitación en materia ambiental a la población.
- Controlar oportunamente y de manera adecuada, la prestación del servicio de limpieza pública.
- Identificar y accionar ante los focos de contaminación por residuos sólidos u otros contaminantes, detectando las fuentes de origen.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTINUACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pure Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTINUACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Franco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTINUACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhorjani Miranda Chavarria
PRESIDENTE



- Realizar la programación diaria de las actividades realizadas por los obreros de limpieza pública y parques y jardines.
- Realizar la supervisión y monitoreo del mantenimiento de las áreas verdes.
- Llevar el control del trabajo del personal de limpieza, para emitir el respectivo informe de las actividades desarrolladas mensualmente para el pago de sus remuneraciones.
- Elaborar la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques y jardines, barrido de calles y recolección de RR.SS. en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- Elaborar y actualizar el inventario de las áreas verdes.
- Proponer la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la implementación, relanzamiento y/o mantenimiento de áreas verdes.
- Proyectar los reportes mensuales a la Dirección Regional de Salud, sobre la Gestión de Residuos Sólidos del Distrito (Disposición Final).
- Promover, coordinar y realizar la habilitación y mantenimiento de los canales y cunetas de evacuación de aguas pluviales de la ciudad.
- Ejecutar la limpieza y mantenimiento de las infraestructuras de propiedad de la municipalidad.
- Cumplir y hacer cumplir la utilización de la indumentaria y los implementos de protección.
- Proporcionar y supervisar al personal obrero de limpieza pública, el consumo diario de complemento nutricional de acuerdo a normas.
- Prestar apoyo a los trabajos solicitados por emergencia.
- Programar actividades cívicas en coordinación con las instituciones en temas ambientales.
- Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Sociedades de Auditorías Designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponde.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pire Uacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Benito Barrios
MIEMBRO

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,088.25 (Tres mil ochenta y ocho con 25/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-CAS/MPCH

SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN
(GDS-E1)

I.- GENERALIDADES

1.Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN**

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

Gerencia de Desarrollo Social

3.Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub de Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Resolución de Presidenta Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020 ley que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pire Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Berosol
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Bonifacio Miranda Chaverria
PRESIDENTE



II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en carreras de Ciencias Sociales, Educación o carreras afines, con experiencia en el cargo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
Capacitaciones, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software de oficina a nivel intermedio
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Abg. Diana Susan Pure Liacsa
MIEMBRO

III.- CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

- Planificar, organizar y desarrollar el sistema administrativo de la Subgerencia.
- Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter, artístico, educativo, cultural, folklórico, deportivo y recreativo, a cargo de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- Promover, organizar, apoyar y supervisar bibliotecas, museos, y otros centros de exhibición de obras culturales y administrar los de propiedad municipal.
- Promover y coordinar acciones de difusión artísticas, educativas, culturales, folklóricas, deportivas y recreativas a través de los diversos medios de comunicación masiva.
- Promover y cooperar en programas de alfabetización, en coordinación con las diversas instancias de gestión del Sistema Educativo Nacional.
- Promover y apoyar las actividades musicales, literarias, teatrales, recreativas, deportivas y folklóricas, que se desarrollen en la Provincia, en coordinación con entidades públicas y privadas, dando prioridad a aquellas que refuercen la cultura e identidad local, promoviendo su reconocimiento y estímulo.
- Fomentar la creación de grupos culturales así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.
- Proponer directivas y normas para el desarrollo de los eventos culturales, artísticos y folklóricos, controlando que su desarrollo no atente contra la integridad física, ni moral, del público espectador.
- Proponer normas y promover la conservación y promoción del patrimonio cultural, histórico y artístico local.
- Supervisar, verificar e informar el cumplimiento de las transferencias, donaciones relacionadas a la implementación y mantenimiento de las instituciones educativas, otorgadas por instituciones públicas.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Ing. Fernando Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Mg. E. Jhonathan Mirándola Chavarría
PRESIDENTE



- Autorizar y controlar el uso de las instalaciones deportivas, centros culturales y recreacionales.
- Coordinar el calendario cívico del año y los izamientos dominicales del Pabellón Nacional con las Autoridades Educativas y Militares.
- Organizar y coordinar los desfiles Cívico, Militar, Escolar en las fechas Festivas.
- Efectuar otras funciones afines que se le asignen en materias de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,088.25 (Tres mil ochenta y ocho con 25/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-CAS/MPCH

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - PCA Y PANTBC (GDS-E2)

I.- GENERALIDADES

1.Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de **UN (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - PCA Y TBC**

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

Gerencia de Desarrollo Social

3.Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub de Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pure Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Bertospil
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Resolución de Presidenta Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder Disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020 ley que establece medidas en materia de los recursos humanos del sector público

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susana Pure Llaca
MIEMBRO

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o bachiller en Nutrición, Industrias Alimentarias o carreras afines..
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a dos (02) años en labores afines al cargo.
Capacitaciones, Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en adquisición y contratación con el Estado. • Conocimiento del sistema MOCHICA y reporte vía RUBEN
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. • Conducta responsable, honesta y pro activa

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Benavides
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Johanna Miranda Chavarria
PRESIDENTE

III.- CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

- Reportar información del PCA y PANTBC al sistema mochica y del RUBEN a las entidades de su competencia.
- Promover capacitaciones a beneficiarios de programas sociales alimentario y nutricional



COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pire Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Ing. Augusto Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Mg. E. Jhorlani Milanda Chavarria
PRESIDENTE

- Contribuir a fortalecer la gestión descentralizada de los Programas de Complementación Alimentaria.
- Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y extrema pobreza.
- Brindar asistencia alimentaria en mejores condiciones a personas de pobreza y extrema pobreza de acuerdo a nuestra realidad.
- Participar en el diseño de la política de seguridad alimentaria y lucha contra la pobreza.
- Adecuar las normas de selección de la población beneficiaria de acuerdo a los lineamientos del MIDIS.
- Coordinar con las instancias de coordinación local, provincial en asuntos relacionados al PCA.
- Vigilar el uso de los recursos transferidos al Gobierno Local Provincial.
- Coordinar con los Comités de Gestión para establecer criterios para la organización de los beneficiarios del programa.
- Vigilar el cumplimiento de los recursos transferidos por el MIDIS.
- Conformar y dirigir el Comité de Gestión Local Provincial del PCA.
- Fortalecer mecanismos de vigilancia con el Comité Local Provincial del PCA.
- Programar y convocar las adquisiciones de productos alimentarios del PCA y PANTBC
- Desarrollar labores de supervisión a los beneficiarios del PCA y PANTBC.
- Coordinar con los Gobiernos Distritales la distribución y uso adecuado de los alimentos.
- Mantener los archivos de los beneficiarios debidamente ordenados y con la documentación actualizada.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones inmersas en los programas de lucha contra la pobreza especialmente con el sector salud.
- Coordinar con la Dirección Regional de Agricultura y productores agrarios sobre la disponibilidad y precios de los productos alimenticios locales.
- Recepcionar, ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos al almacén del PCA.
- Elaborar el cronograma de distribución de los alimentos con las documentaciones que sustenten dicha acción.
- Conformar y dirigir el Comité de Aprobación de Obras Alimentos por Trabajo.
- Desarrollar acciones de fumigación, desratización y limpieza y otras acciones de salubridad e higiene de los productos almacenados.
- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- Promover iniciativas empresariales en las organizaciones Sociales de Base.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,588.25 (Dos mil quinientos ochenta y ocho con 25/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO SERVICIOS (CAS)

Abg. Diana Susan Pure Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO SERVICIOS (CAS)

Ing. Fernando Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO SERVICIOS (CAS)

Mg. E. Jhonatan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



(Anexo 01)

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

S.P.

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

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

Dirección domiciliaria actual.....

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada):

SI () NO ()

Teléfono..... Estado Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación del servicio de:, en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo, para el puesto (código).....

Y teniendo interés en dicha contratación, 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, pido acceder a mi solicitud.

La Merced,

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susán Puro Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



(Anexo 02)

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

D.N.I. N°: RUC: ESTADO CIVIL:
FECHA DE NAC.:

LUGAR DE NACIMIENTO:

Distrito: Provincia: Departamento:

DIRECCIÓN HABITUAL: DOMICILIARIA
Teléfono Domiciliario: Celular y/o
RPM:
Email:

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

N° DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

La Merced,

.....
Firma

Nombres y Apellidos:
D.N.I. N°

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Dilara Susana Pire Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Franco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarria
PRESIDENTE



(Anexo 03)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
[Signature]
Abg. Diana Susan Pura Uacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
[Signature]
Ing. Remigio Blasco Betrespi
MIEMBRO

.....
Firma
Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
[Signature]
Mg. E. Jonathan Miranda Chaverria
PRESIDENTE



(Anexo 04)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

DNI. :DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO PERCIBO REMUNERACIÓN O PENSIÓN DEL ESTADO

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Abg. Diana Susan Pure Llacsas
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Ing. Fernando Barrozo Berrospi
MIEMBRO

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Mg. E. Jonathan Miranda Chaverria
PRESIDENTE



(Anexo 05)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

DNI. :DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y DE MATRIMONIO CON FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Rure Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jonathan Miranda Chavaria
PRESIDENTE



(Anexo 06)

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI. : DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Abg. Diána Susan Puro Llacsá
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Berrospi
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Mg. E. Jhoatthan Mirandá Chavarría
PRESIDENTE



(Anexo 07)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

DNI. : DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPIDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Abg. Diana Susan Pire Liacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Mg. Fernando Blanco Pérez
MIEMBRO

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
[Signature]
Mg. E. Jhoethan Miranda Chavaria
PRESIDENTE



(Anexo 08)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS.....

DNI. : DIRECCIÓN DOMICILIARIA
ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO CONDENADO POR DELITO DOLOSO y
NO REGISTRO ANTECEDENTES POLICIALES**

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Abg. Diana Susan Pura Liaca
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Ing. ... Barranto
MIEMBRO

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (CAS)
Mg. E. Jhonathan Miranda Chavarría
PRESIDENTE



(Anexo 09)
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI. :DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE CESADO DURANTE LOS CINCO (5) AÑOS ANTERIORES A LA PRESENTE CONVOCATORIA, ACOGIÉNDOME A PROGRAMAS DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS CON INCENTIVOS EJECUTADOS POR CUALQUIERA DE LAS INSTITUCIONES COMPRENDIDAS EN LOS PLIEGOS PRESUPUESTALES DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

La Merced,.....

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....
D.N.I. N°

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Abg. Diana Susan Hure Uacsa
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Ing. Fernando Blanco Berrospl
MIEMBRO

COMISION DE EVALUACION
SELECCION DE PERSONAL
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
Mg. E. Jhonathay Miranda Chavarria
PRESIDENTE