



BASES PARA EL PROCESO CAS N° 001-2017-MDCH **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE** **SERVICIOS**

1. ORGANISMO CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Distrital de Chinchero
Domicilio: Plaza de Armas de Chinchero S/N.

2. FINALIDAD.

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativo de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N°1057, requeridos por la Municipalidad Distrital de Chinchero.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

4. ÁREA OPERATIVA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de una Comisión Especial para la Selección de Personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de la Gerencia Municipal de la Municipalidad

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del D.Leg 1057
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, "Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio"
- Ley 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales."
- Ley N° 27806. "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Alcaldía N° 166-2016-MDCH/SG, que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio "CAS" para el año 2017, en la Municipalidad Distrital de Chinchero.
- Resolución de Alcaldía N° 175-2016-MDCH/SG, que aprueba las bases del concurso por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio "CAS" 01-2017-MDCH/SG.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



6. CARGOS Y PLAZAS VACANTES

N	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD
		ALCALDIA	
1	02001AP03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01
		GERENCIA MUNICIPAL	
3	02003AP02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01
		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
4	02004EJ01	ASESOR JURÍDICO III	01
		OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI).	
5	02005EJ05	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
		OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	
6	02006EJ01	RELACIONADOR PÚBLICO III	01
		UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO Y ALMACEN	
7	02007EJ03	JEFE DE UNIDAD	01
8	02007AP04	TÉCNICO EN ABASTECIMIENTOS II	01
9	02007AP05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	01
		AREA DE PATRIMONIO	
10	02007AP06	TÉCNICO EN PATRIMONIO II	01
		UNIDAD DE TESORERIA	
11	02007EJ07	JEFE DE UNIDAD	01
12	02007AP09	TÉCNICO EN TESORERÍA II	01
		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
13	02008EC01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01
14	02008AP02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01
		DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
15	02008AP05	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	01
		: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE MEDIANAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS-MYPES	
16	020010AP03	TÉCNICO EN MYPES	01
		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
17	020011EC01	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL II	01
18	020011AP04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01
		DPTO DE REGISTRO CIVIL	
19	020011AP03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01
		DPTO. DE SEGURIDAD CIUDADANA	
20	020011AP08	GUARDIAN	01
		DPTO. PROGRAMA VASO DE LECHE	
21	020011AP08	TÉCNICO EN PROGRAMA VASO DE LECHE II	01
		DPTO. OMSABAR	
22	020011AP09	TÉCNICO EN SANEAMIENTO BÁSICO	01
23	020011AP10	GASFITERO	02



Municipalidad Distrital de Chinchero
COMISIÓN EVALUADORA - CAS

24	020011AP12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
		DPTO: OMAPED	
25	020011AP10	ASISTENTE SOCIAL II	01
		DPTO: ULE	
26	020011AP13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
		TOTAL PLAZAS	26

7. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación Curricular, según los términos de referencia adjuntos al presente documento y entrevista personal.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munichincho.org Link Convocatoria CAS	Del 23 al 29 de diciembre del 2016	Informática
Presentación del CV Documentado en la siguiente dirección: Plaza de Armas S/N Chinchero Con FUT en Mesa de Partes.	El 30 diciembre del 2016 de 08:00 a.m. a 3:45 p.m.	Trámite Documentario MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae y Publicación de lista de Aptos	02 de enero del 2017	Comisión Evaluadora - CAS
Entrevista personal	03 de enero del 2017	Comisión Evaluadora - CAS
Publicación de resultados	03 de enero del 2017 (4:45 p.m)	Comisión Evaluadora - CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	En un plazo no mayor a 3 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados	Personal

9. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia Laboral	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
b. Cursos de Formación Académica	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
c. Capacitación (conocimientos)	10%	10 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
ENTREVISTA			
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	60 PUNTOS	100 PUNTOS



10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, y las Declaraciones Juradas (Anexos I, II, III), debidamente llenadas y firmadas.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

12. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora CAS.

El proceso de selección de personal consta de dos (02) etapas:

- a. Evaluación de la Hoja de Vida o del Curriculum Vitae Documentado.
- b. Entrevista Personal.



Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso, en el Link Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a. Primera Etapa: Evaluación de Curriculum Vitae Documentado.

El postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el Cronograma. La Documentación presentada en el CV deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. En el Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada.

Es decir, si en los términos de referencia señala por ejemplo "*abogado, con más de tres años de experiencia y conocimientos en derecho administrativo.*" (Los conocimientos también deberán ser sustentados con documentación).

En el contenido del Curriculum Vitae, el postulante señalará el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en los términos de referencias.

Los postulantes remitirán su Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja ante Mesa de Partes de la Municipalidad bajo el siguiente orden:

- Formulario Único de Tramite(FUT)entregado en mesa de partes
- Curriculum Vitae simple.
- Copia de DNI.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los anexos.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.
- La Comisión Evaluadora - CAS, podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

En una hoja deberá utilizar el formato siguiente para establecer el cargo al cual está postulando.



Señores	
Municipalidad Distrital de Chinchero	
Proceso CAS N°	:
Cargo al que postula	:
Código	:
Apellidos	:
Nombres	:
DNI N°	:
RUC N°	:
Domicilio Actual	:

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Documentado, los términos de referencia, Grado Académico, Experiencia y Cursos de Formación Académica y que obtengan como mínimo treinta (30) puntos, estarán aptos para la siguiente etapa.

Nota: El postulante sólo podrá presentarse al Proceso según el cronograma establecido.

b. Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Comisión Evaluadora - CAS.

Para ser considerado en el Cuadro de Méritos, el Postulante deberá obtener como mínimo en ésta etapa Treinta (30) puntos.

El puntaje máximo para esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Estas bonificaciones no son acumulativas y solo se otorgan a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo en primera y segunda etapa.



Resultado Final del Proceso de Selección

Se declarará como ganador o ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje final.

Serán considerados en el Cuadro de Méritos a los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Página Institucional de la Municipalidad, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de tres (03) meses contando desde el día de suscripción, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Disposición Adicional

Los asuntos no contemplados en las siguientes bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

13. TERMINOS DE REFERENCIA PARA CADA CARGO.

CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD
1	ALCALDIA	
02001AP03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01

1	02001AP03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01
<u>Requisitos :</u> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos Administrativos		<u>Funciones a Desarrollar:</u> 1. Recepcionar expedientes y formular ó emitir informes técnico-administrativos; 2. Custodiar, clasificar, conservar y actualizar los archivos de Alcaldía 3. Mantener informado al Alcalde sobre su agenda y las actividades asignadas 4. Coordinar actividades administrativas sencillas. 5. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.	
<u>Competencias de dominio:</u> Título no Universitario o de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. y/o con estudios universitarios Experiencia en labores administrativas no menor de 02 años. Capacitación técnica en la especialidad.		<u>Contraprestación mensual:</u> S/. 1,600.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses	



Municipalidad Distrital de Chinchero
COMISIÓN EVALUADORA - CAS

N	CODIGO	DENOMINACION	CANTIDAD
		GERENCIA MUNICIPAL	
2	02003AP02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01

		GERENCIA MUNICIPAL	
3	02003AP02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01
		<u>Requisitos:</u> Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. y/o con estudios universitarios 8 semestres	<u>Funciones a Desarrollar:</u> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos Administrativos. 2. Analizar expedientes y formular ó emitir informes técnico-administrativos. 3. Custodiar, clasificar, conservar y actualizar los archivos de la Gerencia Municipal; 4. Apoyar a la Gerencia Municipal en la elaboración de planes y programas, y coordinar su cumplimiento. 5. Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades asignadas 6. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.
		<u>Competencias de dominio:</u> Experiencia en labores administrativas no menor de 03 años. Capacitación técnica en la especialidad.	<u>Contraprestación mensual:</u> S/. 1,600.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

3	02004EJ01	ASESOR JURÍDICO III	01
----------	------------------	----------------------------	-----------

		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
4	02004EJ01	ASESOR JURÍDICO III	01
		<u>Requisitos Mínimos.</u> Título de Abogado y colegiatura habilitado. Experiencia en Gestión Pública. No	<u>Funciones Específicas.</u> 1. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.



Municipalidad Distrital de Chinchero

COMISIÓN EVALUADORA - CAS

<p>menor de 02 años</p>	<p>2. Absolver consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales formulados por las distintas dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico legal y jurídico. 3. Revisar las propuestas y emitir su opinión legal respecto a los convenios, contratos y otros documentos que se suscriban con terceros en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad. 4. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.</p>
<p><u>Competencias de dominio:</u> Experiencia y capacitación en el ejercicio de la profesión no menor de 02 años.</p>	<p><u>Contraprestación mensual:</u> S/. 2,800.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI).

4 02005EJ05 DIRECTOR DE SISTEMA 01 ADMINISTRATIVO I

OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI).			
10	02005EJ05	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
<p><u>Requisitos Mínimos.</u> Título profesional de Economista, Ingeniero y otros afines, Habilitado Capacitación especializada no menor a 03 años en el área.</p>		<p><u>Funciones Específicas.</u> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la evaluación de los perfiles de proyectos de inversión pública, en el marco del SNIP. 2. Programar la evaluación de los PIPs, en estricto orden de llegada y observando los plazos y términos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública. 3. Evaluar, emitir opinión técnica y proponer la viabilidad de los estudios de pre inversión. 4. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.</p>	
<p><u>Competencias de dominio:</u> Experiencia Profesional de 05 años en la competencia de sus funciones.</p>		<p><u>Contraprestación mensual:</u> S/. 3,700.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>	



OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

5 02006EJ01 RELACIONADOR PÚBLICO III 01

		OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	
6	02006EJ01	RELACIONADOR PÚBLICO III	01
		<u>Requisitos Mínimos.</u> Bachiller o Título profesional universitario de Periodista o Licenciado en Ciencias de la Comunicación. Experiencia en la Administración Pública mínima 01 año	<u>Funciones Específicas.</u> 1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia. 2. Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Municipalidad Distrital de Chinchero. 3. Coordinar con los medios de comunicación externos, la difusión, las actividades y acciones de gestión institucional. 4. Efectuar la evaluación permanente de la imagen institucional. 5. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.
		<u>Competencias de dominio :</u> Experiencia y capacitación en el área no menor de 2 años	<u>Contraprestación mensual:</u> S/. 1,500.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses

**UNIDAD DE LOGISTICA,
PATRIMONIO Y ALMACEN**

6 02007EJ03 JEFE DE UNIDAD 01
7 02007AP04 TÉCNICO EN ABASTECIMIENTOS II 01
8 020074P05 ASISTENTE ADMINISTRATIVO III 01

		UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIO Y ALMACEN	
	02007EJ03	JEFE DE UNIDAD	01



Municipalidad Distrital de Chinchero

COMISIÓN EVALUADORA - CAS

<p><u>Requisitos Mínimos.</u></p> <p>Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado y/o Economista. Manejo de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Experiencia en la conducción de Abastecimientos.</p> <p>Certificación OSCE</p>		<p><u>Funciones Específicas.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirige y evalúa la ejecución de las actividades de la división a su cargo. 2. Formula y propone el manual de contrataciones que determine los procedimientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. 3. Elabora y propone el Plan Anual de Adquisiciones para su Aprobación ante el Concejo Municipal. 4. Conduce, formula, ejecuta y controla el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, lo visa y eleva a consideración del Gerencia Municipal, para su posterior envío a OSCE. 5. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad. 	
<p><u>Competencias de dominio:</u> Tener amplia experiencia en labores de la especialidad mínima de 05 años.</p>		<p><u>Contraprestación mensual:</u> S/. 3,000.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>	
	02007AP04	TÉCNICO EN ABASTECIMIENTOS II	01
<p><u>Requisitos Mínimos.</u></p> <p>Estudios en Instituciones autorizadas relacionadas con la especialidad y/o secundaria completa</p> <p>Certificación OSCE</p>		<p><u>Funciones Específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los requerimientos en forma ordenada. 2. Llevar el registro Institucional de Proveedores. 3. Elaborar las solicitudes de cotización, consignando características de los bienes a cotizar, validez de la oferta, fecha de entrega del bien, forma de pago, fecha de cotización, firma y sello del proveedor, dirección, número telefónico y/o fax, número de RUC 4. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad. 	
<p><u>Competencias de dominio:</u> Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Experiencia en Administración Pública.</p>		<p><u>Contraprestación mensual:</u> S/. 2,000.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>	
	02007AP05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	01



Municipalidad Distrital de Chinchero

COMISIÓN EVALUADORA - CAS

<p><u>Requisitos Mínimos.</u> Estudios en Instituciones autorizadas relacionadas con la especialidad y/o secundaria completa</p>	<p><u>Funciones Específicas</u> 1. Recepcionar los requerimientos en forma ordenada. 2. Llevar el registro Institucional de Proveedores. 3. Elaborar las solicitudes de cotización, consignando características de los bienes a cotizar, validez de la oferta, fecha de entrega del bien, forma de pago, fecha de cotización, firma y sello del proveedor, dirección, número telefónico y/o fax, número de RUC 4. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.</p>
<p><u>Competencias de dominio:</u> Experiencia en labores técnicas de la especialidad. Experiencia en Administración Pública.</p>	<p><u>Contraprestación mensual:</u> S/. 1,300.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>

AREA DE PATRIMONIO

9 02007AP06 TÉCNICO EN PATRIMONIO II 01

AREA DE PATRIMONIO		
	TÉCNICO EN PATRIMONIO II	01
	<p><u>Requisitos Mínimos.</u> Título de Instituto Superior Tecnológico, y/o con estudios no menores de (8 semestres o más). Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas. Capacitación especializada en el área patrimonial.</p>	<p><u>Funciones Específicas</u> 1. Programar, coordinar y elaborar el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio de la Municipalidad: Inmuebles, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliario entre otros bienes. 2. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación de todos los bienes patrimoniales y archivo del movimiento documentario. 3. Recoge información y apoya en la formulación de normas y procedimientos técnicos. 4. Administrar y controlar, los ingresos de altas y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad 5. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.</p>
	<p><u>Competencias de dominio:</u> Experiencia y capacitación especializada. No menor de 3 años. Experiencia en la Administración Pública.</p>	<p><u>Contraprestación mensual:</u> S/. 1,700.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>



UNIDAD DE TESORERIA

10	02007EJ07	JEFE DE UNIDAD	01
11	02007AP09	TÉCNICO EN TESORERÍA II	01

UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS			
	02007EJ07	JEFE DE UNIDAD	01
<u>Requisitos Mínimos.</u> Título Profesional de Contador Público Colegiado y/o profesiones afines. Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería Amplia experiencia en la conducción de programas especializados del sistema tributario		<u>Funciones Específicas</u> 1. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades de los Sistemas de Tesorería. 2. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Tesorería. 3. Supervisar, conducir, coordinar el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos financieros, programación y pagaduría. 4. Revisar los documentos que generan gasto por parte de las áreas usuarias, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias bajo responsabilidad 5. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.	
<u>Competencias de dominio:</u> Experiencia y capacitación en el área no menor de 5 años.		<u>Contraprestación mensual:</u> S/. 3,000.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses	
	02007AP09	TÉCNICO EN TESORERÍA II	01
<u>Requisitos Mínimos.</u> Bachiller o egresado de Universidad o Instrucción Técnica Superior Completa en carrera a fin. Capacitación técnica en el área.		<u>Funciones Específicas</u> 1. Confronta información de Planillas de Remuneraciones de Empleados y Obreros con reportes de Planilla de pagos de Obligaciones Sociales. 2. Elabora Resumen de Ingresos diarios para su remisión a la Oficina de Contabilidad. 3. Elabora archivos digitales de Remuneraciones para su remisión al Banco. 4. Revisa y archiva los documentos de Rendiciones por concepto de habilito de fondos. 5. Elabora Conciliaciones Bancarias de los Auxiliares de Bancos con los extractos Bancarios. 6. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.	
<u>Competencias de dominio:</u> Experiencia en labores de recaudación. Conocimiento de informática y manejo de software.		<u>Contraprestación mensual:</u> S/. 1,500.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses	



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

12	02008EC01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01
13	02008AP02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
	02008EC01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01
<u>Requisitos Mínimos.</u>		<u>Funciones Específicas</u>	
<p>Título profesional de Ingeniero Civil Colegiado, Arquitectura y/o afín. Capacitación especializada en el área mínimo de 03 años.</p>		<p>1. Planifica, programa, dirige, ejecuta, monitorea y evalúa el funcionamiento de las Divisiones que se encuentran a su cargo; 2. Propone a la alta dirección la política del plan de inversiones en la ejecución proyectos de inversión pública de acuerdo al Presupuesto Participativo y a los proyectos declarados viables por la Unidad de Programación de Inversiones - OPI, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto e informa a la misma de las metas, logro de resultados y avances físicos en la ejecución de las obras. 3. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.</p>	
<u>Competencias de dominio:</u>		<u>Contraprestación mensual:</u>	
<p>Experiencia Profesional más de 5 años en la competencia de sus funciones. Experiencia en Gestión Municipal.</p>		<p>S/. 6,000.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>	
	02008AP02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01
<u>Requisitos Mínimos.</u>		<u>Funciones Específicas</u>	
<p>Estudios Superiores no Universitarios. Capacitación en el área. Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).</p>		<p>1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina. 2. Organizar y Coordinar las reuniones, atención de los usuarios y preparación de la agenda del Gerente de Infraestructura Y Desarrollo Urbano con la documentación respectiva. 3. Recepcionar, registrar y preparar la documentación para despacho. 4. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.</p>	
<u>Competencias de dominio:</u>		<u>Contraprestación mensual:</u>	
<p>Experiencia de labores de apoyo administrativo.</p>		<p>S/. 1,100.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>	



*DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA*

14 02008AP05 TÉCNICO EN INGENIERÍA II 01

		DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
	02008AP05	TÉCNICO INGENIERÍA II	EN 01
<u>Requisitos Mínimos.</u>		<u>Funciones Ejecutivas.</u>	
Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el monitoreo y evaluación de la gestión técnica y financiera de las metas presupuestarias programadas de los diferentes proyectos. 2. Supervisar y controlar la correcta aplicación de las normas y directivas técnicas en los procesos de los proyectos que tiene la Municipalidad. 3. Orientar en lo que respecta a los aspectos técnicos, que deben considerar para ejecutar las obras y/o estudios. 4. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad. 	
<u>Competencias de dominio:</u> Amplia experiencia en Programación de Obras civiles.		<u>Contraprestación mensual:</u> S/. 3,000.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses	

*DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE
MEDIANAS Y PEQUEÑAS
EMPRESAS-MYPES*

15 020010AP03 TÉCNICO EN MYPES 01

		DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE MEDIANAS Y PEQUEÑAS EMPRESAS-MYPES	
	020010AP03	TÉCNICO MYPES	EN 01



Municipalidad Distrital de Chinchero

COMISIÓN EVALUADORA - CAS

<p><u>Requisitos Mínimos.</u></p> <p>Título profesional de economista o carreras afines con experiencia en la rama de las ciencias económicas. . Amplia experiencia en la conducción de la Formulación de Proyectos. Experiencia en la Administración Pública.</p>	<p><u>Funciones Específicas</u></p> <p>1. Promover y apoyar el desarrollo económico sostenible, la inversión y la actividad empresarial en el distrito, priorizando la implementación y/o consolidación de micro y pequeñas empresas. 2. Promover y mantener alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas, privadas y otros agentes económicos dedicados al comercio, industria y servicios. 3. Realizar programas de capacitación en los diferentes rubros económicos, proporcionando información económica actualizada y transferencia tecnológica que fomente el desarrollo de los recursos humanos de la Micro y Pequeñas Empresas, en coordinación con los órganos y organismos competentes del sector público y privado. 4. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.</p>
<p><u>Competencias de dominio:</u> Experiencia en el Manejo de MYPES. Experiencia y Capacitación en el área, no menor de 5 años.</p>	<p><u>Contraprestación mensual:</u> S/. 2,800.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>

**GERENCIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES**

16	020011EC01	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL II	01
17	020011AP04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01

		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
	020011EC01	DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL II	01



Municipalidad Distrital de Chinchero

COMISIÓN EVALUADORA - CAS

<p><u>Requisitos Mínimos.</u></p> <p>Título profesional de Economista, Sociólogo y/o Licenciado en Administración. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en el campo de Desarrollo Social y Servicios Municipales.</p>	<p><u>Funciones a Desarrollar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación, concertación, dirección y evaluación del desarrollo social en su circunscripción en armonía con las políticas de la Municipalidad y del Estado, de acuerdo a planes regionales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza. 2. Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, de igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local – Distrital. 3. Contribuir al diseño de las políticas y planes locales, regionales y nacionales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo. 4. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad. 	
<p><u>Competencias de dominio :</u> Experiencia Profesional más de 5 años en la competencia de sus funciones</p>	<p><u>Contraprestación mensual:</u></p> <p>S/. 3,500.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>	
<p>020011AP04</p>	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</p>	<p>01</p>
<p><u>Requisitos Mínimos.</u></p> <p>Egresado de Instituciones autorizadas en la especialidad y de no contar, demostrar amplia experiencia en el área de trabajo.</p>	<p><u>Funciones Específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos Administrativos. 2. Analizar expedientes y formular ó emitir informes técnico-administrativos; 3. Custodiar, clasificar, conservar y actualizar los archivos de la Gerencia 4. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de planes y programas, y coordinar su cumplimiento. 5. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad. 	
<p><u>Competencias de dominio:</u> Capacitación en sistemas operativos. Experiencia en la Administración Pública.</p>	<p><u>Contraprestación mensual:</u></p> <p>S/. 1,200.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>	



Municipalidad Distrital de Chinchero
COMISIÓN EVALUADORA - CAS

DPTO DE REGISTRO CIVIL

18 020011AP03 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I 01

		DPTO DE REGISTRO CIVIL	
	020011AP03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01
<u>Requisitos Mínimos.</u>		<u>Funciones Específicas</u>	
Instrucción secundaria completa y /0 Técnico superior. Capacitación en el área.		1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos referidas al Área de Registros Civil. 2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos como las partidas de- nacimientos, matrimonios y de defunción a solicitud de los interesados. 3. Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias. 4. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.	
<u>Competencias de dominio:</u> Experiencia en labores de la especialidad.		<u>Contraprestación mensual:</u> S/. 1,300.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses	

DPTO. DE SEGURIDAD CIUDADANA

19 020011AP08 GUARDIAN 01

		DPTO. DE SEGURIDAD CIUDADANA	
	020011AP08	GUARDIAN	01
<u>Requisitos Mínimos.</u>		<u>Funciones Específicas</u>	
Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles		1. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal. 2. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos. 3. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.	



Municipalidad Distrital de Chinchero
COMISIÓN EVALUADORA - CAS

<u>Competencias de dominio:</u> Capacitación en sistemas de seguridad. Experiencia en custodia de bienes.	<u>Contraprestación mensual:</u> S/. 1030.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses
---	--

DPTO. PROGRAMA VASO DE LECHE

20 020011AP08 TÉCNICO EN PROGRAMA VASO DE LECHE II 01

DPTO. PROGRAMA VASO DE LECHE	
020011AP08	TÉCNICO EN PROGRAMA VASO DE LECHE II 01
<u>Requisitos Mínimos.</u> Estudios Superiores no concluidos. Capacitación especializada en el área. Poseer especialización en atención de Programas de Vaso de Leche.	<u>Funciones Específicas</u> 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar evaluar, supervisar, controlar y calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimiento del programa con participación de la población, conforme a las políticas nacionales y del Gobierno Local. 2. Dirigir el empadronamiento y actualización de los beneficiarios. 3. Programar y controlar la distribución y redistribución del alimento lácteo. 4. Coordinar planificar, ejecutar, controlar y/o supervisar las actividades relacionadas al Programa del Vaso de Leche. 5. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.
<u>Competencias de dominio:</u> Experiencia Profesional de más 03 años en la competencia de sus funciones.	<u>Contraprestación mensual:</u> S/. 1,500.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses

DPTO. OMSABAR

21 020011AP09 TÉCNICO EN SANEAMIENTO BÁSICO 01

22 020011AP10 GASFITERO 02

23 020011AP12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01



Municipalidad Distrital de Chinchero

COMISIÓN EVALUADORA - CAS

		DPTO. OMSABAR	
		TÉCNICO EN SANEAMIENTO BÁSICO	
	020011AP09		01
<u>Requisitos Mínimos.</u>		<u>Funciones Específicas</u>	
<p>Título de Instituto Superior Tecnológico, y/o con estudios no menores de (8 semestres o más)</p> <p>Capacitación especializada en el área.</p> <p>Conocimiento de Computación (entorno Windows o equivalente)</p> <p>Experiencia en la Administración Pública.</p>		<p>1. Planear, dirigir, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades técnicas operativas del servicio de agua y desagüe a la población.</p> <p>2. Garantizar el servicio de agua y alcantarillado en condiciones óptimas.</p> <p>3. Realizar el mantenimiento de acuerdo a las necesidades y atender las emergencias que se presenten en los servicios de agua y alcantarillado.</p> <p>4. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.</p>	
<u>Competencias de dominio:</u>		<u>Contraprestación mensual:</u>	
Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.		<p>S/. 1950.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley.</p> <p>Plazo de Contrato: 03 Meses</p>	
	020011AP10	GASFITERO	02
<u>Requisitos Mínimos.</u>		<u>Funciones Específicas</u>	
Técnico en Gasfitería y/o afines		<p>1. Realizar el mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias de la municipalidad y las JASS del distrito.</p> <p>2. Verificar el destino de materiales que salen del almacén para las obras.</p> <p>3. Realizar informes diarios de ingreso y gasto de materiales, herramientas y otros asignados.</p> <p>4. Efectuar el informe de pedidos de materiales, de acuerdo a las necesidades de cada JASS</p> <p>5. Realizar el informe físico valorizado de consumo de materiales de cada JASS.</p> <p>6. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.</p>	
<u>Competencias de dominio</u>		<u>Contraprestación mensual:</u>	
Experiencia mínima de un (1) año en gasfitería		<p>S/. 1200.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley.</p> <p>Plazo de Contrato: 03 Meses</p>	
	020011AP12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01



Municipalidad Distrital de Chinchero

COMISIÓN EVALUADORA - CAS

<p><u>Requisitos Mínimos.</u></p> <p>Egresado de Instituciones autorizadas en la especialidad administración y/o afines, demostrar amplia experiencia en el área de trabajo.</p>	<p><u>Funciones Específicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos Administrativos. 2. Analizar expedientes y formular ó emitir informes técnico-administrativos; 3. Custodiar, clasificar, conservar y actualizar los archivos de la Gerencia 4. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de planes y programas, y coordinar su cumplimiento. 5. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.
<p><u>Competencias de dominio:</u></p> <p>Capacitación en sistemas operativos. Experiencia en la Administración Pública.</p>	<p><u>Contraprestación mensual:</u></p> <p>S/. 1600.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>

DPTO: OMAPED

24 020011AP10 ASISTENTE SOCIAL II 01

	<p>DPTO: OMAPED</p> <p>ASISTENTE SOCIAL II</p>	<p>01</p>
<p><u>Requisitos Mínimos.</u></p> <p>Estudios superiores que incluyan temas relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área de OMAPED</p>	<p><u>Funciones Específicas.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática y los derechos de las Personas con Discapacidad o habilidades especiales. 2. Detectar a las personas con discapacidad o con habilidades especiales a fin de ponerlos en contacto con la Municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas que viven en el distrito de Chinchero. 3. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad. 	
<p><u>Competencias de dominio:</u></p> <p>Experiencia en el campo 2 años.</p>	<p><u>Contraprestación mensual:</u></p> <p>S/. 1500.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>	



Municipalidad Distrital de Chinchero
COMISIÓN EVALUADORA - CAS

DPTO: ULE

25 020011AP13 ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01

	DPTO: ULE	
020011AP13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
<u>Requisitos Mínimos.</u> <p>Egresado de Instituciones autorizadas en la especialidad administración y/o afines, demostrar amplia experiencia en el área de trabajo.</p>		<u>Funciones Específicas</u> <p>1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos Administrativos. 2. Analizar expedientes y formular ó emitir informes técnico-administrativos; 3. Custodiar, clasificar, conservar y actualizar los archivos de la Gerencia 4. Apoyar a la Gerencia en la elaboración de planes y programas, y coordinar su cumplimiento. 5. Demás funciones establecidos en el MOF de la Municipalidad.</p>
<u>Competencias de dominio:</u> <p>Capacitación en sistemas operativos. Experiencia en la Administración Pública.</p>		<u>Contraprestación mensual:</u> <p>S/. 1500.00 mensuales al cual se aplicaran los descuentos de ley. Plazo de Contrato: 03 Meses</p>



Anexo 1
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
Comité de Evaluación CAS
Municipalidad Distrital de Chinchero
Presente.-

Por el presente documento, Yo,, con
DNI N°, y domiciliado en,
DECLARO BAJO JURAMENTO, que carezco de impedimento para participar en el
presente proceso de selección de Contrato Administrativo de Servicios, no tengo
ningún impedimento para contratar con el Estado y me someto a las
responsabilidades de Ley en caso de violación del principio de presunción de la
veracidad.

Atentamente

Firma y Huella Digital



Anexo II

Señores
Comité de Evaluación CAS
Municipalidad Distrital de Chinchero
Presente.-

Por el presente documento, Yo, , con
DNI N°, y domiciliado en,
DECLARO BAJO JURAMENTO, que NO TENGO FAMILIARES DENTRO DEL 2DO
GRADO DE CONSANGUINIDAD O CUARTO DE AFINIDAD en la Municipalidad, y
me someto a las responsabilidades de Ley en caso de violación del principio de
presunción de la veracidad

Atentamente

Firma y Huella Digital



Anexo III

DECLARACION JURADA

YO, Identificado(a) con
DNI N°

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tengo contrato de trabajo, contrato de locación de servicios o contrato CAS con alguna otra entidad del Estado.
2. Reúno las condiciones exigidas para realizar actos jurídicos en el Perú
3. No Haber sido despedido por falta grave de una entidad pública o privada.
4. Encontrarme habilitado para ejercer mi profesión y oficio, en el Colegio Profesional correspondiente de ser el caso.
5. No tengo antecedentes penales ni policiales.
6. Gozar de buen estado de salud físico y mental.
7. Conozco las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil, Código Penal, y normas aplicables relativas al servicio público.
8. No estar Impedido para reingresar a cualquier organismo del Estado, por haber sido destituido o haber cesado con incentivos en Programas de Renuncias Voluntarias con Incentivos.
9. Que mi Curriculum Vitae y la documentación personal que presento para mi file personal es totalmente cierta, se encuentra vigente y quedo dispuesto a cualquier fiscalización posterior que la Institución lo requiera efectuar a su veracidad.

Finalmente me someto a la fiscalización posterior que tenga a bien efectuar la institución a fin de corroborar la veracidad de la presente.

Chinchero de Del 201_

DNI: