



Municipalidad Provincial de Palpa

Creada por Ley No. 14779 del 27 de Diciembre de 1963

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 008-2022-MPP/ALC.

Palpa, 17 de enero de 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA:

VISTO:

El Informe N°097-2021-MPP-EP; emitido por el Especialista de Personal, sobre la propuesta para la conformación de la Comisión de Procesos Administrativo de Servicios - CAS N° 001-2022.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, concibe a las municipalidades como Órgano de gobierno que goza de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Municipalidad Provincial de Palpa es un órgano de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972, concordante con el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú de 1993;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1057, modificado por Ley 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N°075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de meritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública y es aplicable a toda entidad pública, por lo tanto la Municipalidad provincial de palpa esta comprendida en los alcances de la norma precitada.

Que, mediante Informe N°097-2021-MPP-EP; emitido por el Especialista de Personal; se dirige al Gerente General de la Municipalidad para alcanzar la propuesta para la conformación de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; con la finalidad de coordinar con las áreas respectivas para la emisión de la Resolución de Alcaldía; posteriormente la Gerencia, solicita la Certificación Presupuestaria respectiva.

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1057 establece que las entidades del Sector Público quedan prohibidas en lo sucesivo de suscribir o prorrogar contratos de servicios no personales o de cualquier modalidad contractual para la prestación de servicios no autónomos;

Que, el Artículo 8º del Decreto Legislativo N° 1057 establece que “(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante

PALPA: Capital Arqueológica de la Cuenca del Río Grande

DIRECCION: Portal de Escribanos N° 143-145 Palpa - Ica Teléfono: 056-404488



Municipalidad Provincial de Palpa

Creada por Ley No. 14779 del 27 de Diciembre de 1963

concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

Que, el **Decreto Supremo N° 065-2011-PCM** (Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios) en su artículo N° 15 dispone: Artículo 15.- Órgano responsable en cada entidad. El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces (...).

Que, con visto de la Especialista de Personal, recomienda que se conforme el Comité para el concurso CAS en conformidad al Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento.

Que, mediante **Ley N°31131**, de fecha 09 de marzo del 2021, se publica la Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público;

Que, conforme al **Decreto de Urgencia N°034-2021**, que aprueba el Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia Ante La Pandemia Del Coronavirus Covid-19" Y Del "Subsidio Por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19", establece en la segunda disposición final:

1.- *Autorizase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la presente disposición. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.*

Que, en el marco de la Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2022 se ha autorizado la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios conforme se indica en la **Septuagésima Tercera de las Disposiciones Complementarias Finales** de la norma acotada que a la letra indica que:

1. Autorizase, excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Publica comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios para:
 - a) Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto del 2021, que venían ocupando cargos presupuestados que cuenten con un código habilitado, que se encuentre activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

PALPA: Capital Arqueológica de la Cuenca del Río Grande

DIRECCION: Portal de Escribanos N° 143-145 Palpa - Ica Teléfono: 056-404488



Municipalidad Provincial de Palpa

Creada por Ley No. 14779 del 27 de Diciembre de 1963

Asimismo, se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de urgencia 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

2. Los servidores contratados en el marco de lo dispuesto en el numeral 1 de la presente disposición, no les aplica lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
3. **Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022**, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.
4. **La implementación de esta disposición se financia con cargo a los recursos del presupuesto institucional de las respectivas entidades sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.**

Por ende, se designa el siguiente comité de evaluación y selección que conduzca en la convocatoria CAS- según el Decreto legislativo N°1057, asimismo se solicita elaborar las bases del proceso de selección y contratación del personal CAS, conformado de la siguiente manera:

| DESCRIPCION | CARGOS |
|---------------------|--------------------------|
| PRESIDENTE TITULAR | GERENTE MUNICIPAL |
| MIEMBRO TITULAR | ESPECIALISTA DE PERSONAL |
| MIEMBRO TITULAR | JEFE DE ABASTECIMIENTO |
| PRESIDENTE SUPLENTE | JEFE DE TRANSPORTES |
| MIEMBRO SUPLENTE | RESPONSABLE DE IVP |
| MIEMBRO SUPLENTE | JEFE DE DIDU |

Por lo expuesto, y contando con la conformidad del Alcalde Provincial y en uso de sus facultades conferidas en el inciso 13) del artículo 20, concordante con el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y de las normas legales afines

RESUELVE:

ARTICULO 1°. –CONFORMAR la COMISION de CONVOCATORIA, EVALUACION Y SELECCIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS - 2022 de la Municipalidad Provincial de Palpa, integrado por los siguientes miembros:

PALPA: Capital Arqueológica de la Cuenca del Río Grande

DIRECCION: Portal de Escribanos N° 143-145 Palpa - Ica Teléfono: 056-404488



Municipalidad Provincial de Palpa

Creada por Ley No. 14779 del 27 de Diciembre de 1963

| DESCRIPCION | CARGOS |
|---------------------|--------------------------|
| PRESIDENTE TITULAR | GERENTE MUNICIPAL |
| MIEMBRO TITULAR | ESPECIALISTA DE PERSONAL |
| MIEMBRO TITULAR | JEFE DE ABASTECIMIENTO |
| PRESIDENTE SUPLENTE | JEFE DE TRANSPORTES |
| MIEMBRO SUPLENTE | RESPONSABLE DE IVP |
| MIEMBRO SUPLENTE | JEFE DE DIDU |



ARTICULO 2°. – LA COMISION conformada mediante la presente Resolución se encargará de la dirección y desarrollo del proceso de selección a que se contrae el artículo anterior, debiendo elaborar las bases y el cronograma del mismo, en el plazo de cinco (05) días hábiles a partir del día siguiente de la respectiva publicación.

ARTICULO 3°. – ENCARGAR a la Secretaria General, notificar la presente Resolución a los miembros de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones, así como su correspondiente distribución para su conocimiento y publicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

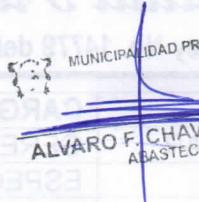
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA
JOSE LUIS MONTANO YARASCA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PALPA



CPC. Elliot R. Huarte Rojas
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA



ALVARO F. CHAVEZ GONZALES
ABASTECIMIENTO



Luisa A. Rupire Rojas
Especialista de Personal

DIDU

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA


Luis Antonio Uribe Arango
OFICINA DE TRANSPORTES
SEGURIDAD VIAL PALPA

REGISTRARSE, COMUNICARSE, CUMPLIRSE Y ARCHIVARSE





Municipalidad Provincial de Palpa

Creada por Ley No. 14779 del 27 de Diciembre de 1963

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 009-2022-MPP/ALC.

Palpa, 21 de enero de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA:

VISTO:

El Informe N° 001-2022-MPP/CS; emitido por el Presidente de Comité de Selección CAS I-2022, sobre Aprobación para la Convocatoria de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Informe N° 001-2022-MPP/CS**; emitido por el Presidente del Comité de Selección CAS I-2022; se dirige para alcanzar las Bases para la Convocatoria de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; con la finalidad de coordinar con las áreas respectivas para la emisión de la Resolución de Alcaldía; posteriormente la Gerencia, solicita la Certificación Presupuestaria respectiva.

Que, con **Informe N° 005-2022-MPP/PTO/ECONDRC**, el Jefe de Planeamiento y Presupuesto se dirige al Gerente Municipal, alcanzando la Certificación Presupuestaria; por el monto de S/ 206,016.00 (Doscientos Seis Mil Dieciséis con 00/100 Soles); para los meses del 07 de Febrero al 31 de Julio del año 2022 y así lograr el buen funcionamiento de la entidad Municipal: solicitando se emita la Resolución de Alcaldía y la realización de la misma.

Que, la Municipalidad Provincial de Palpa es un órgano de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el **Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidad N° 27972**, concordante con el **Artículo 194º de la Constitución Política del Perú de 1993**;

Que, el **Artículo 2º del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria por Ley N° 29849**, establece que el ámbito de aplicación del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios es aplicable a toda entidad pública; por lo tanto, la Municipalidad Provincial de Palpa está comprendida en los alcances de la norma precitada;

Que, la **Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1057**. establece que las entidades del Sector Público quedan prohibidas en lo sucesivo de suscribir o prorrogar contratos de servicios no personales o de cualquier modalidad contractual para la prestación de servicios no autónomos;

Que, el **Artículo 8º del Decreto Legislativo N° 1057** establece que “(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado

PALPA: Capital Arqueológica de la Cuenca del Río Grande

DIRECCION: Portal de Escribanos N° 143-145 Palpa - Ica Teléfono: 056-404488



Municipalidad Provincial de Palpa

Creada por Ley No. 14779 del 27 de Diciembre de 1963

Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

Que, el **Decreto Supremo N° 065-2011-PCM** (Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios) en su artículo N° 15 dispone: Artículo 15.- Órgano responsable en cada entidad. El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces (...).

Que, mediante **Ley N°31131**, de fecha 09 de marzo del 2021, se publica la Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público;

Que, conforme al **Decreto de Urgencia N°034-2021**, que aprueba el Decreto de Urgencia que Establece Medidas para el Otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia Ante La Pandemia Del Coronavirus Covid-19" Y Del "Subsidio Por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19", establece en la segunda disposición final:

1.- *Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la presente disposición. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.*

(...)

3. *El Concurso Público de Méritos para la referida contratación se sujet a las siguientes etapas: a. Preparatoria: Luego de determinadas las necesidades institucionales de servidores civiles, los órganos o unidades orgánicas usuarias establecen los requisitos mínimos, descripción del servicio y competencias que debe reunir el postulante. b. Convocatoria: La publicación de la convocatoria se realiza, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la entidad; durante tres (3) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. c. Selección: Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal. Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales, se publican en el portal institucional de la entidad. Esta etapa tiene una duración de cinco (5) días hábiles. d. Suscripción del contrato: La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 17 de mayo de 2021.*

4. *Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018- 2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".*

Que, para llevar a cabo el proceso de concurso público de méritos para contratos administrativos de servicios y el cumplimiento de sus funciones de la Comisión de Concurso que se rige por el principio de colegialidad, principio del debido procedimiento y principio de celeridad y en consecuencia es imprescindible aprobar las Bases de Concurso y publicar el cronograma en el Portal institucional, en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros

PALPA: Capital Arqueológica de la Cuenca del Río Grande

DIRECCION: Portal de Escribanos N° 143-145 Palpa - Ica Teléfono: 056-404488



Municipalidad Provincial de Palpa

Creada por Ley No. 14779 del 27 de Diciembre de 1963

medios de información de conformidad con el Artículo 8º de la Ley N° 29849 que modifica al D . Leg. 1057;

Que, el **Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972**, concibe a las municipalidades como organo de gobierno que goza de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Por lo expuesto, contando con la conformidad del Alcalde Provincial y en uso de sus facultades conferidas en el **inciso 13) del artículo 20**, concordante con el **artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972** y de las normas legales afines

RESUELVE:

ARTICULO 1º. - APROBAR el Proceso de Convocatoria de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Palpa – Convocatoria Pública CAS N° 001-2022-MPP.

ARTICULO 2º. - APROBAR las Bases de la Convocatoria de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Palpa – Convocatoria Pública CAS N° 001-2022-MPP, que en anexo forma parte del presente.

ARTICULO 3º. - PUBLICAR la convocatoria y cronograma del proceso CAS y demás unidades pertinentes de la Municipalidad Provincial de Palpa, para su conocimiento demás fines de ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA
JOSE LUIS MONTANO YARASCA
ALCALDE

**BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

CONVOCATORIA CAS N° 001-2022-MPP

**CONTRATACION DE PERSONAL PARA LABORES
ADMINISTRATIVOS, TECNICOS,
Y OPERATIVOS PARA
LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PALPA BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
PALPA, ENERO 2022.**



BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2022-MPP

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA

CAPITULO I

I. INTRODUCCIÓN:

Los Gobiernos Locales en ejercicio de su capacidad establecida por el Decreto Supremo No 135-99-EF y el Decreto Legislativo 1057 Ley de Contratos Administrativos de Servicios CAS, que establece el marco legal de los actos de contratación de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

La Municipalidad Provincial de Palpa, con domicilio Legal en Portal de Escribanos No. 143-145, Palpa, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir labores funcionales administrativas, técnicas y operativas, acorde a los requerimientos adelante señalados en aplicación al Decreto de Urgencia N° 034-2021 y la Ley N° 31131.

II. OBJETIVOS:

La Municipalidad Provincial de Palpa requiere la provisión de puestos de trabajo de profesionales, para las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Palpa, 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) D. Leg.1057.

III. FINALIDAD:

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Palpa para el presente Ejercicio Fiscal 2021.

IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Las Dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior de cada puesto y/o plaza.

IV. BASE LEGAL:

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos para la contratación de acuerdo a lo regulado por:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N°27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Ley N° 31365.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personas con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION.

Comité de Selección y Evaluación que conduzca el proceso de selección de la Convocatoria CAS N°001-2022-MPP, aprobado mediante **Resolución de Alcaldía N° 008-2022-MPP/ALC.** para llevar a cabo el proceso de selección de personal a contratar bajo el régimen de contrato administrativo de servicio (CAS)

VI. PROCESO DE SELECCIÓN.

Consta de las siguientes etapas:

6.1. Publicación de la Convocatoria y Recepción de Hojas de vida.

- Publicación del Proceso en el **Portal Talento Perú** de SERVIR
- Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munipalpa.gob.pe
- Presentación de Currículos Vitae documentado en la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial de Palpa www.munipalpa.gob.pe

6.2 Recepción de Currículos Vitae documentado (*) ()**

- El postulante deberá documentar su hoja de vida en copias simples, ordenadas cronológicamente.

- Las constancias laborales y de capacitaciones no deben de tener una antigüedad mayor a 05 años.
- Se deben de adjuntar a la documentación señalada la copia del DNI y los anexos correspondientes publicados en el portal institucional y entregado en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Palpa.
- Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso CAS N°001-2022-MPP dirigida a la Comisión de Selección y evaluación de la Municipalidad Provincial de Palpa.
- Las adulteraciones, falsificaciones o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso sin perjuicio de las acciones Administrativas y judiciales que correspondan.

(*) El postulante que no presente toda la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.

(**) Se considerará válida la postulación a un (01) proceso CAS por cada postulante.

6.3 Publicación de los resultados de la Primera Etapa.

En el portal Web de la Municipalidad Provincial de Palpa (www.munipalpa.gob.pe) se publicarán los nombres de los postulantes que reúnen los requisitos mínimos esperados, de acuerdo al perfil del puesto y acreditación de su hoja de vida quienes pasarán a la segunda etapa del proceso.

6.4 Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Para el proceso de selección del personal para cubrir plazas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Palpa se efectuará las evaluaciones de los Currículos Vitae y de la Entrevista Personal.

6.5 Publicación de Resultados Finales.

Se declarará ganador al (os) postulantes que obtengan más alto puntaje y estén seleccionados de acuerdo a la cantidad de vacantes en el puesto convocado, los resultados son publicados en el Portal de transparencia de la página Web Institucional.

VII. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Se consideran factores del proceso de selección del Concurso Público de méritos para la contratación de Personal para las labores funcionales Administrativos, Técnicos y Operativos.

- La Evaluación del Currículo Vitae.
- La entrevista personal.

7.1 Del Currículo Vitae.

La Comisión asignará el puntaje a cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos (anexo 1), siempre y cuando el postulante haya presentado la documentación sustentadora correspondiente.

Los formularios de calificación de los Currículos Vitae deberán ser firmados por todos los miembros de la Comisión del concurso.

7.2 De La Entrevista Personal:

La entrevista personal es la evaluación, en la que se explorará en el postulante su personalidad, conocimientos técnicos y generales, experiencia, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

El puntaje final de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión.

VIII. BONIFICACIONES

Conforme a lo señalado en el ítem 3.1, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante deberá declararlo en la ficha de postulación antes de su inscripción al proceso de selección, y, de resultar “Apto” para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.

8.1 Bonificación por Discapacidad Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

8.2 Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas Conforme a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado y que haya alcanzado el puntaje mínimo.

Aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

IX. CALIFICACIÓN DEL PROCESO:

Puntajes:

| | |
|--|---------------------|
| Para la evaluación del currículo Vitae | 0 a 100 Puntos |
| Para la entrevista personal | 0 a 100 Puntos |
| El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación: | |
| Curriculum Vitae | Entrevista Personal |
| 0. 40 | 0.60 |

La calificación final de cada postulante se obtiene multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección, por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

Con la determinación de los puntajes la Comisión elaborará el cuadro de méritos respectivo.

La Comisión declara como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes.

X. 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:

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos 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:

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

XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, se realizará en el plazo no mayor de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del último seleccionado de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. En caso de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se considerará desierto. La entidad se reserva el derecho de interponer acciones ante las entidades correspondientes por los daños que ocasione la no suscripción del contrato u otras que dañen a la Municipalidad Provincial de Palpa.

El presente proceso de selección se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

CAPITULO II

XII. DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL CONCURSO

La Comisión responsable de organizar el Proceso de Selección de Concurso Público de Méritos para la contratación de Personal para labores funcionales administrativo, técnico y operativo está conformada por las siguientes funcionarios y servidores:

| DESCRIPCION | CARGOS |
|---------------------|--------------------------|
| PRESIDENTE TITULAR | GERENTE MUNICIPAL |
| MIEMBRO TITULAR | ESPECIALISTA DE PERSONAL |
| MIEMBRO TITULAR | ABASTECIMIENTO |
| PRESIDENTE SUPLENTE | JEFE DE TRANSPORTES |
| MIEMBRO SUPLENTE | RESPONSABLE DE IVP |
| MIEMBRO SUPLENTE | JEFE DE DIDU |

La Comisión así designada actuará para la realización del presente proceso y para futuros procesos que hubiere por Concurso Público de Merito bajo cualquier Régimen Laboral.

La Comisión se deberá instalar en forma inmediata a su designación, a efectos de cumplir con el encargo recibido.

La Comisión recibirá conjuntamente con su nombramiento los documentos necesarios para el cumplimiento de lo encargado.

El proceso de selección será organizado y conducido por la Comisión desde la etapa de convocatoria hasta el resultado final del proceso.

La Comisión actuará de acuerdo a las Bases para la convocatoria CAS aprobadas para el proceso.

El Quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión, se da con la totalidad de estos, completándose en caso de ausencia o de impedimento debidamente justificado, con el miembro suplente respectivo.

La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad o por mayoría de votos.

La Comisión actuará en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALPA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2022-MPP

CRONOGRAMA

| ETAPA DEL PROCESO | FECHA |
|---|--------------------------|
| Publicación de la Convocatoria y recepción de Curriculums (1) | 28/01/2022 al 03/02/2022 |
| Evaluación de Curriculums Vitae | 04/02/2022 |
| Publicación de Resultados de la evaluación de Curriculums | 04/02/2022 |
| Entrevista Personal (2) | 07/02/2022 al 08/02/2022 |
| Publicación de Resultados y Cuadro de Méritos | 09/02/2022 |
| Suscripción y Registro de Contratos (3) | 10/02/2022 |

(1) Recepción de Curriculums Vitae en la mesa de partes virtual de la Municipalidad Provincial de Palpa www.munipalpa.gob.pe

(2) Vía Zoom se enviará el acceso.

(3) Deberán traer consigo su esquema de vacunación COVID19 completo y prueba reciente Antigénica.



ANEXO No. 01
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

PUESTO QUE SOLICITA: _____

FECHA: _____ / _____ / _____

| FACTORES DE EVALUACION | | PUNTAJE UNITARIO | PUNTAJE MAXIMO |
|-------------------------------|---|-------------------------|-----------------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 1. FORMACION ACADEMICA | | 60 |
| | Título Profesional | 60 | |
| | Bachiller | 55 | |
| | Titulo Técnico | 50 | |
| | Egresados | 45 | |
| | 2. CAPACITACION | | 30 |
| | Cursos Mayores a 100 horas lectivas | 30 | |
| | Cursos directamente relacionados con el cargo | 25 | |
| | 3. EXPERIENCIA | | 10 |
| | Más de ocho años | 10 | |
| Entre tres a ocho años | | 08 | |
| Entre uno a tres años | | 06 | |
| Menos de un año | | 04 | |
| SUB TOTAL | | | 100 |

ANEXO No. 02

ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

PUESTO QUE SOLICITA: _____

FECHA: ____ / ____ / _____

| FACTORES DE EVALUACION | | PUNTAJE UNITARIO | PUNTAJE EVALUADOR |
|-------------------------------|---|-------------------------|--------------------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 1. PRESENTACION: Permite apreciar si el entrevistado se encuentra en adecuada condiciones de arreglo personal y presencia | 20 | |
| | ADECUADA PRESENTACION Y ARREGLO PERSONAL | | |
| | | | |
| | | | |
| | 2. SEGURIDAD: Permite medir si el entrevistado muestra seguridad y convicción al hablar | 40 | |
| | Muy Seguro | | |
| | Seguro | | |
| | Nada Seguro | | |
| | 3. GRADO DE CONOCIMIENTO: Permite percibir el grado de conocimiento que el entrevistado tiene sobre la labor que va a ejecutar | 40 | |
| | | | |
| Excelente | | | |
| Bueno | | | |
| Regular | | | |
| Deficiente | | | |
| SUB TOTAL | | 100 | |

FORMATO N°01
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo, identificado/a
Con DNI Nº....., con domicilio en.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970.
- ✓ De acuerdo con la Ley N° 30794, Ley que establece como requisitos para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos; declaro no haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:
 1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio
 2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
 3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
 4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179- A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
 5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
 6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Palpa, _____ de _____ de 20 ____

Firma

1 Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , con domicilio en participante Del Proceso CAS N° 001-2022-MPP, autorizo a la Municipalidad Provincial de Palpa a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

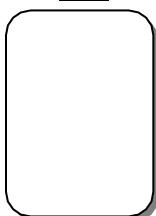
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

| | REFERENCIA 1 | REFERENCIA 2 | REFERENCIA 3 |
|--------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| EMPRESA / ENTIDAD | | | |
| DIRECCIÓN | | | |
| CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE | | | |
| NOMBRE Y CARGO DEL JEFEOINMEDIATO | | | |
| TELÉFONOS | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | |

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Palpa, _____ de _____ de 20 ____

Firma



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

**(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y
Modificatorias)**

Yo, identificado/a con D.N.I. N° y con domicilio en al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el numeral 1.7 del inciso 1, del Artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:



Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Palpa.

| Parentesco | Apellidos y Nombres | Dependencia de Trabajo | Cargo/Puesto |
|------------|---------------------|------------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |



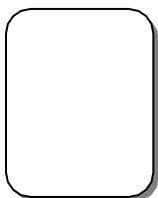
No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Palpa.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

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

Palpa, _____ de _____ de 20 ____

Firma



FORMATO N° 04

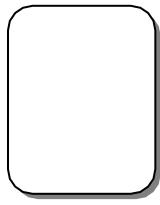
ACTA DE COMPROMISO

El que suscribe ,..... Con DNI N° Con
Domicilio en.....
de nacionalidad, Mayor de edad, de estado civil

Con carácter de honor, me comprometo a participar y colaborar de manera activa e incondicional en toda actividad programada o convocada por la Municipalidad Provincial de Palpa, en el desarrollo del **Calendario Cívico** de nuestra Provincia, así como otras Actividades de diversa índole.

Palpa, _____ de _____ de 20 ____

Firma



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con
DNI N°, con domicilio en.....participante
Del Proceso CAS N° 001-2022-MPP, autorizo a la Municipalidad Provincial de Palpa o a una
entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en
fuentes accesibles públicas y/o privadas.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los siguientes documentos e informaciones son AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los hechos que en ellos se consignan:

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Palpa, de de 20

Firma

FORMATO N° 06
SOLICITUD DEL POSTULANTE

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor:

SEÑORES DE LA COMISION PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL – CAS-MPP
Municipalidad Provincial de Palpa.

Presente.-

Yo,..... con DNI N°..... con

Domicilio fiscal en:

Teléfono No.

Correo Electrónico.....

Solicito mi participación como postulante en el proceso para la Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de....., Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, para lo cual adjunto lo siguiente:

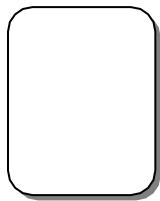
1. Ficha de Registro de Datos Personales — Hoja de Vida.
2. Descripción de Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaraciones Juradas Formato N°01, 02, 03,05.
4. Acta de Compromiso Formato N° 04.
5. Discapacidad: Si____ No____

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Palpa,_____ de _____ de 20 ____

Firma



CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Secretaria III

2. UNIDAD SOLICITANTE

Alcaldía

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DECONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Tener experiencia en labores administrativas de Oficina y en supervisión de personal auxiliar no menor de un año. |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | Tener Titulo de Secretaria Ejecutiva con Secundaria Completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Contar con capacitación en Administración Documentaria no menor de seis meses.• Conocimiento en el paquete de Ofimática nivel avanzado |
| Conocimientos para el puesto y/ocargo | Capacitación especializada en el área de su Competencia. |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Alcaldía

- b) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de alto nivel.
- c) Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias de alto nivel
- d) Recepcionar solicitudes de audiencias, coordinar reuniones, concertar citas
- e) Coordinar con funcionarios aspectos de la organización y programación de actividades.
- f) Registrar, controlar y distribuir la documentación dirigida a la Alcaldía.
- g) Organizar y mantener ordenado y funcional el archivo administrativo de la Alcaldía.
- h) Coordinar la traducción al español a la correspondencia recibida en otros idiomas.
- i) Organizar y mantener actualizado el Directorio de entidades y funcionarios con quienes la Municipalidad tiene permanente relación.
- j) Llevar el inventario físico de la Alcaldía y hacer los requerimientos de bienes y encargarse de su distribución.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| Duración del Contrato | Desde el 14/02/2022 al 31/07/2022 |
| Monto a Pagar | S/.1,300.00 Mensuales. |

CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Secretaria III

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia Municipal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DECONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Tener experiencia en labores administrativas de Oficina y en supervisión de personal auxiliar no menor de un año. |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | Tener Titulo de Secretaria Ejecutiva con Secundaria Completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Contar con capacitación en Administración Documentaria no menor de seis meses.• Conocimiento en el paquete de Ofimática nivel avanzado |
| Conocimientos para el puesto y/ocargo | Capacitación especializada en el área de su Competencia. |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Revisar y sistematizar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.

- b) Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones y/o conferencias de alto nivel.
- c) Recepcionar solicitudes de audiencias, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda del Gerente
- d) Municipal.
- e) Recepcionar, registrar, controlar y distribuir la documentación dirigida a la Gerencia Municipal.
- f) Redactar documentos técnicos, directivas, publicaciones y correspondencia diversa.
- g) Coordinar la traducción al español de la correspondencia recibida en otros idiomas.
- h) Organizar y mantener ordenado y funcional el archivo administrativo de la Gerencia Municipal.
- i) Organizar y mantener actualizado el Directorio de funcionarios y entidades con las que la Dirección Municipal mantiene permanente relación.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| Duración del Contrato | Desde el 14/02/2022 al 31/07/2022 |
| Monto a Pagar | S/.1,300.00 Mensuales. |

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Especialista Administrativo I: Jefe de Unidad de Planificación y Presupuesto.

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia Municipal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de (05) cinco años en el Área. Necesariamente con desempeño en la administración pública en labores similares a las de este cargo. (03) años y (02) en el sector privado. Experiencia en Manejo de Personal. |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, debidamente Colegiado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios y/o cursos relacionados con el Area. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">○ Formulación y evaluación de planes y proyectos○ Formulación y evaluación de PEI, POI, PAT, ROF, MOF, CAP○ Especialista en MS PROJECT Y SPSS.○ Manejo del SIAF-SP: modulo proceso presupuestario y modulo administrativo.○ Conocimiento de Ofimática, Word, Excel. (Nivel Avanzado) |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Coordinar y conducir la formulación y evaluación del proceso presupuestario a nivel Pliego, de conformidad a las leyes vigentes sobre el Sistema de Presupuesto.
- b. Cumplir y hacer las normas legales y directivas de las diversas fases del sistema presupuestario.
- c. Conducir las acciones del Sistema nacional de Inversión Pública.
- d. Establecer los mecanismos para fomentar las inversiones públicas del ámbito Municipal, priorizando los proyectos de infraestructura vial, energética, de comunicaciones y de servicios básicos del ámbito Municipal. Con estrategias de sostenibilidad, competitividad y oportunidades de inversión privada.
- e. Conducir, coordinar y evaluar la organización y el desarrollo de los procesos de la Municipalidad Provincial de Palpa; así como las acciones de estadísticas e informática.
- f. Formular y proponer los proyectos de documentos de gestión Institucional, tales como ROF, CAP, MOF, TUPA, POI, etc.
- g. Dirigir, controlar y administrar el sistema de Planificación, la cooperación Técnica Internacional y el Ordenamiento Territorial en su respectiva jurisdicción y la cooperación técnica Internacional.
- h. Conducir y evaluar la formulación del Plan de desarrollo Distrital Concertado de la Municipalidad Provincial de Palpa.
- i. Coordinar para la formulación, ejecución y evaluación de sus Planes y Programas.
- j. Diseñar programas y/o proyectos municipales de cuencas, corredores económicos y de ciudades intermedias.
- k. Participar en el diseño de proyectos de conformación de macro regiones.
- l. Normar y establecer los aspectos de recaudación, fiscalización y ejecución de los tributos municipales.
- m. Coordinar la formulación y evaluación de las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y sistema de bienes nacionales.
- n. Coordinar y dirigir los actos de Inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y erizados de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad privada
- o. Coordinar y determinar los mecanismos referentes al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente
- p. Coordinar el desarrollo y establecer mecanismos para la aplicación de la estrategia apropiada de Lucha contra la Pobreza Extrema en el ámbito de la Municipalidad
- q. Velar por el estricto cumplimiento de las normas, los planes, programas y proyectos.
- r. Asesorar a la Alta Dirección en aspectos referidos a la Unidad.
- s. Formular y evaluar su Programación de Actividades de su Órgano.
- t. Cumplir las demás funciones asignados por el Gerente municipal.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| ación del Contrato | Desde el 14/02/2022 al 31/07/2022 |
| nto a Pagar | S/.2,500.00 Mensuales. |

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PLANIFICADOR II**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Planificador II

2. UNIDAD SOLICITANTE

Jefe de Planificación y Presupuesto

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia variada en labores de oficina |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | Instrucción Secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ○ Ofimática nivel Avanzado |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de planes, programas y presupuestos y Finanzas.
- b. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- c. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- d. Puede corresponderle preparar informes sencillos y documentos diversos correspondiente al sistema y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| Duración del Contrato | Desde el 14/02/2022 al 31/07/2022 |
| Monto a Pagar | S/.1,300.00 Mensuales. |

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I - UR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Especialista en Tributación I

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia Municipal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Amplia experiencia en el área (02) años. Experiencia en el manejo de personal. Capacitación Especializada en el área. |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | Título profesional de Administración, Economía o Contador Público debidamente Colegiado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | SIAF-Rentas |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">○ Ofimática nivel Avanzado○ SIAF Rentas |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar y efectuar el sistema de Cobranzas Ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes y establecer costo de especies valoradas de la Municipalidad.
- b) Recepcionar las declaraciones juradas, actualizar los padrones y supervisar su procesamiento.
- c) Acotar los tributos y generar las multas por infracción tributaria.
- d) Realizar inspecciones de campo, a fin de detectar evasiones tributarias.
- e) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pago de los contribuyentes.

- f) Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema de tributo de la Municipalidad.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente, a través de afiches y trípticos de fácil interpretación.
- h) Realizar estudios de costos de los servicios municipales.
- i) Formular el presupuesto de ingresos, acompañando la justificación y anexos sustentatorios.
- j) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.
- m) Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Gerencia Finanzas la recaudación de impuestos y tasas , según el ámbito de sus competencias.
- n) Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
- o) Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos.
- p) Resolver los Recursos presentados por los vecinos en Segunda Instancia.
- q) Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter jurídico emitidos por sus unidades orgánicas, siempre que dichas unidades cuenten con un asesor jurídico.
- r) Tramitar a través de la Secretaría General, la elevación al tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.
- s) Emitir informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- t) Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza de los tributos municipales.
- u) Asesorar y/o apoyar a la Alta Dirección y otros órganos Municipales en materias de su competencia.
- v) Establecer las políticas de emisión anual, distribución de las carpetas e impulsar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la Municipalidad.
- w) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
- x) Implementar mejoras en el servicio de Orientación al contribuyente, generando la satisfacción de sus necesidades.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| Duración del Contrato | Desde el 14/02/2022 al 31/07/2022 |
| Monto a Pagar | S/.2,000.00 Mensuales. |

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO I - UR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico en Administrativo I - UR.

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia Municipal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia de tres (03) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo. |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | Titulo de Instituto Superior Tecnológico. Amplio conocimiento de las normas de recaudación |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios y/o cursos: Normas de recaudación Tributación Municipal |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">○ Sistematización de documentación clasificada.○ Conocimiento de Ofimática (Nivel Avanzado)○ SRTM○ base de datos y sistema tipo usuario relacionados con las funciones de la Unidad.○ Amplio conocimiento de las normas de recaudacion |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recibir, clasificar, archivar y sistematizar la documentación simple y clasificada.
- b. Distribuir y mantener ordenado y actualizado el archivo de oficios, cartas, memorando, contratos, entre otros documentos de la Unidad de Rentas .
- c. Elaborar un programa de 'fiscalización permanente.

- d. Sistematizar las pesquisas de los evasores.
- e. Informar al Jefe de la Unidad de Rentas de los contribuyentes que merecen pasar a cobranza coactiva.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| Duración del Contrato | Desde el 14/02/2022 al 31/07/2022 |
| Monto a Pagar | S/.1,300.00 Mensuales. |

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TRABAJADOR DE SERVICIO II – Unidad Rentas**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Trabajador de Servicio II - UR.

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia Municipal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia de uno (01) año en la actividad pública y/o privada en las funciones del cargo. |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | Instrucción secundaria completa Experiencia en labores de limpieza. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación especializada en el área de su competencia. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">○ Medio Ambiente○ Sistematización de documentación clasificada.○ Conocimiento de Ofimática (Nivel Avanzado)○ Base de datos y sistema tipo usuario relacionados con las funciones de la Unidad. |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la limpieza y el mantenimiento de las oficinas en el ambiente asignado de la institución, así como los muebles, equipos, etc.
2. Apoyar en el traslado de muebles y equipos, etc.
3. Informar ocurrencias que se presenten en cuanto a: personal, equipos y/o maquinarias existentes en el interior del local institucional.
4. Cumplir los turnos y horarios de trabajo establecidos.

5. Trasladar bienes de naturaleza de trabajo y servicios inherentes a sus funciones específicas.
6. Apoyar en acciones de servicio, toda vez que sea requerido.
7. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, relacionadas con el ámbito de su competencia

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| Duración del Contrato | Desde 14/02/2022 al 31/07/2021 |
| Monto a Pagar | S/. 1,300.00 Mensuales. |

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
SERVIDOR DE SERVICIO III - DSC**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de once (11) Trabajador de Servicio III Ayudante de Limpieza - DSC

2. UNIDAD SOLICITANTE

Gerencia Municipal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia de uno (03) meses en labores de conservación. |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | Contar con primaria completa. Licencia de Conducir BIIC y/o AIIB o superior |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación especializada en el área de su competencia. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">○ Manejo de Residuos sólidos○ Seriación de residuos○ Medio Ambiente○ Jardinería |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Realizar el barrido de las calles, veredas, plazas, parques y otros establecimientos públicos.
- b. Recolectar el relleno sanitario y disposición final de los desperdicios.
- c. Atender la instalación de grandes depósitos o almacenes en lugares apropiados para la acumulación de basura.
- d. Apoyar al camión recolector de basura y transporte de los desechos y desperdicios como resultados del servicio de limpieza pública.

- e. Apoyar el desarrollo de programas de desertización y quemado de basura.
- f. Realizar la limpieza y conservación de baños ambientes de las oficinas Administrativas.
- g. Hacer limpieza de equipos, mobiliarios y otros instrumentos.
- h. Hacer reparaciones sencillas en las áreas de gasfiterías, carpinterías, pintura y otros.
- i. Apoyar en la seguridad de guardería de los locales municipales.
- j. Efectuar mandatos, consejería y labores sencillas de oficina.
- k. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Departamento relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| Duración del Contrato | Desde 14/02/2021 al 31/07/2021 |
| Monto a Pagar | S/.1,000.00 Mensuales. |

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO II - DSS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo II

2. UNIDAD SOLICITANTE

Jefe de la División de Servicios Sociales

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION
Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia y Capacitación en el área. Experiencia en labores de la especialidad. |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | Estudio Universitario relacionados con el área, o educación secundaria completa con capacitación especializada en Asistencia Social. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en SISFOH |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | ○ Ofimática nivel avanzado. |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Administrar y supervisar el Programa de Vaso de Leche dentro de la jurisdicción distrital y su coordinación con el Comité de Administración del Vaso de Leche.
- b. Vigilar que el programa del Vaso de Leche vaya dirigido a los beneficiarios del Programa: Niños de 0 a 6 años de edad, niños de 7 a 13 años de edad en caso de indigencia, madres gestantes, hasta el noveno mes, madres lactantes hasta los

doce meses de edad que cumpla el niño, enfermos por TBC durante su tratamiento hasta su recuperación total, y ancianos a partir de los 65 años.

- c. Tener a su cargo el proceso de empadronamiento o reempadronamiento de los beneficiarios y de la distribución de los recursos.
- d. La orientación y/o capacitación de la preparación de los recursos y condiciones de higiene, así como el control bromatológico.
- e. Otras que le corresponde de acuerdo a Ley.
- f. Proponer las actividades que coadyuven al cumplimiento de las políticas municipales en materia de alimentación popular.
- g. Promover, coordinar y conducir los programas y proyectos en apoyo alimentario dirigido a la población infantil, ancianos, madres gestantes y familias de estratos sociales de bajos ingresos.
- h. Propiciar, controlar y mantener comedores que aseguren una nutrición y alimentación balanceada de la población de menores recursos económicos.
- i. Promover y apoyar las iniciativas de las organizaciones económicas y sociales, para encarar los problemas de alimentación con la directa participación de sus representantes.
- j. Identificar, priorizar y asegurar el potencial humano, recursos materiales y tecnológicos que permiten la ejecución de los programas de alimentación.
- k. Empadronar y controlar la atención de los niños de 0 a 6 años, madres lactantes y gestantes. k) Motivar y canalizar la solidaridad interna y externa de los programas alimentarios que desarrolla la Municipalidad.
- l. Administrar los centros de alimentación popular tales como: Comedores Municipales, Centros de Rehabilitación, Albergues, Cunas y otros.
- m. Priorizar los programas de bienestar social teniendo en cuenta los sectores de menores recursos económico.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| Duración del Contrato | Desde el 14/02/2022 al 31/07/2022 |
| Monto a Pagar | S/.1,300.00 Mensuales. |

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TOPOGRAFO I**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Topógrafo I.

2. UNIDAD SOLICITANTE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia de uno (01) año en labores afines al cargo al que postula. |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | a) Bachillerato Universitario o Titulo Superior Tecnológico o estudio universitario con materias relacionadas con el área. b) Experiencia y Capacitación en el área |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios y/o cursos: Topografía Dibujo en CAD |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">○ Sistematización de documentación clasificada.○ Conocimiento de Ofimática, Word, Excel, Power Point (Nivel Avanzado)○ Dibujo Técnico en CAD○ Manejo de GPS WGS84/PSDA56 |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Brindar apoyo técnico en la organización de expedientes técnicos.
- b. Efectuar levantamientos topográficos en la ejecución de obra por administración directa y para elaboración de perfiles y expedientes técnicos.

- c. Apoyar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, cotizaciones, de obras y equipos.
- d. Efectuar los pedidos para la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para la ejecución de estudios y obras.
- e. Organizar y administrar la planoteca municipal.
- f. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad o relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| Duración del Contrato | Desde el 14/02/2022 al 31/07/2022 |
| Monto a Pagar | S/.2,000.00 Mensuales. |

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO II - DIDU**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo II

2. UNIDAD SOLICITANTE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Especialista en Personal.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia y Capacitación en el área. Experiencia en labores de la especialidad. |
| Competencias | 1. Liderazgo para el cambio 2. Pensamiento estratégico 3. Trabajo en equipo 4. Compromiso y ética 5. Capacidad de Planificación y organización 6. Capacidad de Análisis y Solución de Problemas |
| Formación Académica | Bachillerato Universitario o Titulo Superior Tecnológico o estudio universitario con materias relacionadas con el área. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Formulación de presupuestos, valorizaciones, cotizaciones, de obras y equipos Informes Técnicos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">○ Ofimática nivel avanzado.○ CAD |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Brindar apoyo técnico en la organización de expedientes técnicos.
- b. Recepcionar e informar los expedientes relacionados con Licencias de construcción.
- c. Organizar y administrar los padrones de adjudicación de lotes de terreno del cercado y de los asentamientos humanos del distrito.

- d. Apoyar en la elaboración de presupuestos, valorizaciones, cotizaciones, de obras y equipos, así como las bases de concurso de méritos y licitaciones públicas.
- e. Efectuar los pedidos para la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para la ejecución de estudios y obras.
- f. Coordinar la emisión de informes técnicos sobre zonificación, adjudicación de lotes, demolición, refacción, habilitación urbana, etc.
- g. Organizar y administrar la planoteca municipal.
- h. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la División o relacionadas con el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Provincial de Palpa |
| Duración del Contrato | Desde el 14/02/2022 al 31/07/2022 |
| Monto a Pagar | S/.1,300.00 Mensuales. |