



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2023 MPSCH-RR.HH PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

I. GENERALIDADES:

1.1. Entidad Convocante

Nombre : Municipalidad Provincial Santiago de Chuco
RUC : 20187630101
Dirección : Calle Paco Yunque N° 735, Distrito y Provincia Santiago de Chuco, Departamento La Libertad.

1.2. Objeto de la convocatoria

Garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidad en el acceso a la administración pública para dotar de forma transitoria a los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco de personal idóneo que contribuya al logro de los objetivos y fines institucionales.

1.3. Dependencias Administrativas solicitantes

- Gerencia de Desarrollo Economico
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Municipales
- Oficina de Secretaria General
- Administracion Tributaria

1.4. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS.

Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 003-2023-MPSCH-RR.HH, para la contratación de personal por necesidad transitoria de los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 302-2023-MPSCH de fecha 12 de mayo de 2023.

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación y con la Supervisión de la Oficina General de Administración y Finanzas.

1.6. Finalidad

Establecer los mecanismos y los procedimientos que orienten el desarrollo del Proceso de Selección N° 003-2023-MPSCH-RR.HH, para la contratación de personal por necesidad transitoria de los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; su reglamento y modificatorias. La misma que resulta ser procedente al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del Artículo 4° de la Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público y haberse señalado en el Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057; la contratación a plazo determinado, para los casos de necesidad transitoria sin requerirse de otra norma de rango legal que lo habilite.

1.7. Plazas vacantes.

Las plazas convocadas en el Proceso de Selección N° 003-2023-MPSCH-RR.HH para la contratación de personal por necesidad transitoria bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se generan en atención a los requerimientos formulados y términos de referencia especificados por los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, con la finalidad de satisfacer sus necesidades y contribuir al logro de sus objetivos como al cumplimiento de las metas institucionales de forma oportuna y en beneficio de la satisfacción de la población de la Provincia de Santiago de Chuco.

1.8. Base legal.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Directiva N° 001-2016-MPSCH denominada “Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco”, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 571-2016-MPSCH.
- d) Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 28715, Código de Ética de Función Pública y normas complementarias.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- i) Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 que señala; aquellos contratos que fueron celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia no tendrán carácter indefinido y su transitoriedad se sujetará a la necesidad de servicios de la entidad así como a la disponibilidad presupuestal de la misma.
- j) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- m) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n) Resolución de Alcaldía N° 302-2023-MPSCH de fecha 12 de mayo del 2023 que conforma la Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 003-2023-MPSCH-RR.HH para la contratación de personal por necesidad transitoria de las diferentes



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

dependencias administrativas de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

COD.001 EMPADRONADOR PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos concluidos en Computación, Docencia y a fines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (03) meses.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none">Experiencia específica comprobable de tres (03) meses en cargos similares en el sector público y/o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencia de Programas Sociales - Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco
Duración del contrato	Hasta el 31 de mayo del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Llenado de formatos de solicitudes
- Aplicar la ficha socioeconómica única (FSU), instrumentos de recojo de datos de los hogares de acuerdo a los documentos técnicos establecidos por la DGFO
- Digitar la información contenida en la FSU.
- Archivar y resguardar en original la solicitud de clasificación socioeconómica (CSE), o de verificación de la CSE (Formato S 100), incorporado en el anexo 1 de la Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D , Formato N 100, y otros documentos.
- Y demás labores que asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales.

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

COD.002 RESPONSABLE DE TOPOGRAFÍA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos en topografía
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (3) Años.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de drones
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.• Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.• Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.• Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.• Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.• Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo e iniciativa en el trabajo• Trabajo en equipo• Solida conciencia moral• Honradez, responsabilidad, liderazgo, compromiso institucional.• Manejo de crisis.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub gerencia de infraestructura, de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
Duración del contrato	A partir de firma de contrato hasta el 31 de agosto del 2023
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Realizar los distintos levantamientos topográficos que requiera la gerencia de desarrollo territorial e infraestructura.
- Otras funciones que le sean asignadas relacionadas al servicio a realizar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

COD.003 OPERADOR DE MAQUINARIA PARA TRACTOR ORUGA D6T

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Secundaria completa
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo un año.
Competencias	• Cumplimiento de las normas y disposición normativas, Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de mecánica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Agosto del 2023.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo.

- Conducción manipulación del tractor oruga D6T.
- Delimitación de espacios y seguridad
- Excavación de tierra
- Movimiento y desplazamiento
- Derribos
- Verificación, limpieza y mantenimiento básico de dicha maquinaria
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COD.004 OPERADOR DE MAQUINARIA PARA TRACTOR ORUGA D7G

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Secundaria completa
Experiencia General.	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo un año.
Competencias.	• Cumplimiento de las normas y disposición normativas, Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento de mecánica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato.	Hasta el 31 de Agosto del 2023.
remuneración Mensual.	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Conducción manipulación del tractor oruga D7G.
- Delimitación de espacios y seguridad.
- Excavación de tierra.
- Movimiento y desplazamiento.
- Derribos.
- Verificación, limpieza y mantenimiento básico de dicha maquinaria.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COD.005 OPERADOR DE CONDUCTOR DEL VOLQUETE VOLVO EGW-171

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo un año.
Competencias	• Cumplimiento de las normas y disposición normativas, Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de mecánica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Agosto del 2023.
remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Conducción manipulación del volquete volvo EGW-171.
- Recolección de residuos sólidos (área de medio ambiente).
- Alcanzar oportunamente, los informes de mantenimiento.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

COD.006 ASISTENTE LEGAL DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES VIABILIDAD (01).

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de Universitario o bachiller en Derecho
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de un (01) año.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Ofimática (Office, Excel, Word,)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar funciones legales y administrativas como redacción de documentos, oficios, memorándum, brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados en general.• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Transportes y Vialidad Av. Luis Felipe de la Puente Uceda S/N – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Hasta el 31 de agosto del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- Redactar Informes de expedientes administrativos.
- Revisar Resoluciones, Convenios y otros.
- Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

COD.007 PERSONAL ENCARGADO DE REALIZAR COMPOSTAJE Y RECICLAJE EN EL BOTADERO MUNICIPAL ÑUÑUMA (02).

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Con o sin estudios
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (03) meses.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Ninguno
Competencias	• Trabajo en equipo e iniciativa en el trabajo

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Botadero Municipal Ñuñuma – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	A partir de firma de contrato hasta el 31 de agosto del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Realizar el compostaje de los residuos sólidos orgánicos.
- Realizar el reciclaje de los residuos sólidos inorgánicos.
- Realizar otras técnicas de reaprovechamiento de los residuos sólidos municipales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COD.008 VIGILANTE DEL BOTADERO MUNICIPAL ÑUÑUMA (TURNO NOCHE).

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Con o sin estudios
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (03) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ninguno
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Ninguno
Competencias	• Trabajo en equipo e iniciativa en el trabajo

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Botadero Municipal Ñuñuma – Santiago de Chuco
Duración del contrato	A partir de firma de contrato hasta el 31 de julio del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Funciones del puesto y/o cargo

- Vigilancia de las instalaciones del Botadero Municipal Ñuñuma.
- Salvaguardar las herramientas y materiales.
- Cuidar los productos que se hayan reciclado o valorado en las instalaciones del Botadero.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COD.009 CHOFER DE MOTO CARGUERA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Educación secundaria mínimo, con licencia de conducir de motos (Clase B – categoría II C).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (03) meses.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Liderazgo y orientación al logro de objetivos.• Aptitud para la atención al público.• Trabajo en equipo

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Sub Gerencia de Servicios Municipales de la MPSCH
Duración del contrato	A partir de firma de contrato hasta el 31 de agosto del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Recolección y transporte de residuos sólidos municipales de la zona urbana de la ciudad de Santiago de Chuco.
- Recolección de residuos como parte del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva.
- Apoyo en la erradicación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA DE TECNOLOGIAS E INFORMATICA

COD.010 OFICIAL DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Titulado o bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería de computación y sistemas, ingeniería de sistemas e informática, ingeniería informática, ingeniería de software, ingeniería industrial, ciencias de la computación, estadística, economía, matemáticas o afines.</p> <p>Diplomados, programas, certificaciones o cursos de especialización debidamente sustentados en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Big Data, minería de datos, inteligencia de negocios, ciencia de datos, seguridad de la información o afines.- Implementación y auditorías en seguridad de la información.- Gestión de Proyectos.- COBIT marco de trabajo (framework) para el gobierno y la gestión de las tecnologías de la información empresariales; u otros similares.- ISO 27018 Seguridad y Protección de Información Personal en la nube o afines.- Arquitectura Digital Empresarial u Organizacional.- ISO 42030 Marco de evaluación de la arquitectura; Metodología ATAM u otros similares.- ISO/IEC 27001 Seguridad de la Información.- ISO 31000 Gestión del riesgo ó ISO/IEC 27005 Gestión de los riesgos relativos a la Seguridad de la Información.- ISO/IEC 27032 Gestión de la Ciberseguridad.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">- Tener experiencia profesional general en el sector público o privado no menor de cinco (05) años.- Tener experiencia profesional específica en seguridad digital, en el sector público o privado entre dos (02) y cinco (05) años.- Haber participado en proyectos de gobierno digital y/o transformación digital y/o sistema de gestión de seguridad de la información y/o seguridad de datos, en redes, servidores, centro de datos, soluciones en nube y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>En estándares, metodologías o marcos de referencia sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">- NTP ISO/IEC 27001:2022 Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. (2ª ó 3ª Edición).- NTP ISO/IEC 27002:2022 Controles de seguridad de la información. (1ª ó 2ª Edición).- NTP ISO/IEC 27017:2018 Código de prácticas para controles de la seguridad de la información basado en la ISO/IEC 27002 para los servicios de nube. 1ª Edición.- ISO/IEC 27018 Seguridad y protección de la información personal en la nube.- ISO 31000:2018 Gestión del riesgo ó ISO/IEC 27005 Gestión de los riesgos relativos a la Seguridad de la Información.- ISO 42030 Marco de evaluación de la arquitectura: Metodología ATAM u otros similares.- Conocimiento de leyes, reglamentos, políticas y ética en lo

11/11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

	<p>que se refiere a la ciberseguridad, privacidad e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de amenazas cibernéticas y vulnerabilidades.- Conocimiento de la continuidad del negocio y continuidad de la recuperación ante desastres de los planes de operaciones.- Conocimiento de metodologías y técnicas de detección de intrusiones para detectar intrusiones basadas en host y red.- Conocimiento de conceptos de arquitectura de seguridad de red que incluyen topología, protocolos, componentes y principios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Liderazgo y orientación al logro de objetivos.• Aptitud para la atención al usuario.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Tecnologías de Información de la MPSCH. Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	A partir de firma de contrato hasta el 31 de Agosto del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Coordinar y reportar al Comité de Gobierno y Transformación Digital institucional la implementación, mantenimiento, y la aplicación de las normas relacionadas a seguridad digital, confianza digital, transformación digital, y gobierno digital.
- Coordinar con el Líder de Gobierno y Transformación Digital el despliegue de las acciones reactivas y proactivas, e iniciativas para la transformación digital basada en seguridad digital de la entidad.
- Coordinar con el Oficial de Gobierno de Datos y el Oficial de Datos Personales en todas las cuestiones relativas al uso ético de las tecnologías digitales y datos; y la protección de los datos personales en la entidad, respectivamente.
- Dirigir, orientar y coordinar con los dueños de los procesos o en su defecto con los responsables de las unidades de organización de la entidad toda iniciativa de mejora relacionado con la seguridad digital bajo su gestión.
- Promover y desarrollar una cultura de seguridad digital en los funcionarios y servidores de la entidad, así como en el ciudadano en general, todo ello de manera coordinada con el Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- Asistir, en su calidad de miembro del Comité de Gobierno y Transformación Digital, en la correcta orientación, dirección, evaluación, monitoreo, control, administración y mejora continua en temas y procesos relacionados a la seguridad digital en la entidad;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- del mismo modo, en la definición, dirección e implementación de acciones, técnicas, estratégicas, coordinación y de respuesta ante incidentes de seguridad digital.
- g) Formular, gestionar, articular, supervisar, evaluar y coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- h) Elaborar, proponer y coordinar la implementación de lineamientos, planes, políticas, estándares, directivas, guías, procedimientos y otros documentos en materia de seguridad y confianza digital.
- i) Identificar, analizar, gestionar y minimizar los riesgos de seguridad digital y/o seguridad de la información.
- j) Coordinar con la unidad de organización competente de la entidad programas, cursos, talleres u otras acciones de capacitación, difusión, entrenamiento, concientización y sensibilización en seguridad digital, ciberseguridad o seguridad de la información.
- k) Promover el intercambio de conocimientos en materia de seguridad, confianza y transformación digital, a nivel institucional e interinstitucional.
- l) Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, generando la confianza digital en la entidad.
- m) Asegurar que las adquisiciones de tecnología, desarrollo de software y servicios prestados por terceros cumplan los requisitos de seguridad de la información establecidos de acuerdo con la política de seguridad digital y/o seguridad de la información institucional aprobada.
- n) Mantener informadas a las entidades competentes lo relacionado a la seguridad digital.
- o) Informar al Centro Nacional de Seguridad Digital (CNSD) sobre los resultados y avances de seguridad y confianza digital, incidentes de seguridad digital, y otros dispuestos por el CNSD.
- p) Establecer la misión y metas internas en cuanto a la seguridad de la información, de acuerdo a la misión y metas de la Institución.
- q) Elaborar, proponer y coordinar la implementación de la arquitectura Digital de la Organización.
- r) Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos (recursos físicos, software, documentos, servicios, personas, instalaciones, etc.) para la gestión de la seguridad.
- s) Otras responsabilidades que le sean asignadas por el Titular de la entidad, Comité de Gobierno y Transformación Digital, responsable de la Oficina de Tecnologías de Información o normativa correspondiente.

COD. 011. JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulo universitario de abogado, contabilidad o carreras afines, certificado por OSCE en Contrataciones del Estado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo de siete (07) años.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia específica comprobable de cinco (05) años en cargos similares en el sector público o haber brindado servicios al Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o capacitación en Contrataciones con el Estado, SIAF, o afines.• Constancia Vigente del Certificado OSCE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en contrataciones del estado• Conocimiento en SEACE• Conocimiento en SIGA• Conocimiento en SIAF• Conocimiento de las herramientas de office.• Conocimiento en Exel
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
Duración del contrato	Hasta el 31 de Agosto del 2023.
remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de los dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento y control patrimonial.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre operatividad del sistema administrativo de abastecimiento y control patrimonial en la entidad.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos; consolidando la información sobre su estado de conservación.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los procesos de selección en todas sus etapas.
- Brindar apoyo para emitir la resolución de los procesos de apelación
- Coordinar la actualización del registro de procesos de selección, con los órganos correspondientes.
- Asistir al comité de selección en las acciones que estos lo consideren necesarios
- Cumplir con el código de ética.
- Otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

COD.012 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Derecho o contabilidad o administración o carreras afines, certificado por OSCE en Contrataciones del Estado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia específica comprobable de Uno (01) año en cargos similares en el sector público o haber brindado servicios al Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación Especializada en Contrataciones del Estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Amplio conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).• Siga• Siaf• Seace
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco
Duración del contrato	Hasta el 31 de Agosto del 2023
remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Elaboración de Contratos por locación de servicios y/o consultorías.
- Elaboración en forma correlativa y cronológica de las Órdenes de Compra y de Servicio vía sistema.
- Proceso de registro SIAF de las Órdenes de Compra y de Servicio.
- Revisión de los Requerimientos diversos emitidos por las áreas usuarias de la comuna.
- Proceso de las Solicitudes de Cotización para Elaboración del Cuadro Comparativo vía sistema.
- Emisión del pedido de Certificación Presupuestal, de los diversos requerimientos emitidos por las áreas usuarias de la comuna.
- Procesamiento de Información física e ingreso en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, con respecto a la declaración de carga masiva de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

COD.013. AUXILIAR PARA LA OFICINA DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de secretariado, carreras afines y/o secundaria completa.
Experiencia General y Especifica	• Experiencia 1 años en trabajos similares en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en Ofimática y/o en gestión documentaria
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Técnicas de archivo y redacción de documentos
Competencias	• Atención al Ciudadano, Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Alcaldía, Jr. Paco Yunque N° 735 – Segundo Piso – Santiago de Chuco
Duración del contrato	Hasta el 31 Agosto del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Llevar la Agenda de actividades de la Alcaldía
- Informar al Alcalde sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
- Atención adecuada y oportuna a autoridades y ciudadanos que concurren a la Oficina de Alcaldía
- Dar cuenta al titular de la entidad la documentación derivada a Alcaldía.
- Presentar al Alcalde los expedientes administrativos con sus normas proyectadas, para su respectiva suscripción.
- Otras actividades laborales que le asigne el Alcalde.

COD.014 AUXILIAR PARA EL AREA DE ARCHIVO GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios superiores carreras a fines de Administración, Historia.
Experiencia General y Especifica	• Experiencia no menor a un año en trabajos similares en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en Ofimática y/o en gestión documentaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de archivo y redacción de documentos
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Archivo General, Av. Manuel Porturas s/n (Coliseo Multiusos) – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Agosto del 2023
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Coordinar con el Jefe del Archivo General las actividades relacionadas a la documentación de archivo de la Municipalidad.
- Controlar el flujo y ubicación de los documentos que ingresan para archivo, dentro de la Municipalidad, a lograr su pronta ubicación y resguardo.
- Cumplir las normas y procedimientos establecidos para el sistema de archivo.
- Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, digitalizar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del archivo central de la Municipalidad.
- Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos.
- Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja, por periodo de vencimiento legal.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal, la Oficina de Secretaria General y por el Jefe del Archivo General.

COD. 015. PERSONAL DE SERENAZGO MUNICIPAL PARA LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA (05)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Con o sin estudios
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (03) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo e iniciativa en el trabajo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana de la MPSCH Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco
Duración del contrato	Hasta el 31 de agosto del 2023.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Intensificar las medidas de Seguridad a la población de Santiago de Chuco.
- Patrullaje integrado en la jurisdicción de Santiago de Chuco.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

COD. 016. POLICIA MUNICIPAL.

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo seis meses.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en temas sanitarios. • Conocimiento en temas de comercialización. • Comunicación asertiva y buen trato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario y otros designados por su superior inmediato.
Duración del contrato	Hasta el 31 de agosto de 2023
remuneración Mensual	S/ 1 500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Velar por el cumplimiento de las normas y disposición normativas emitidas por la Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Control Sanitario, Gerencia de Desarrollo Económico y Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
- Ejecutar y controlar las acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad, y moralidad pública de la ciudad.
- Así mismo podrá ejercer actividades paralelas designadas por la Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Control Sanitario, Gerencia de Desarrollo Económico.

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

COD. 017. SUB GERENTE DE FISCALIZACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Universitario, derecho o carreras afines.
Experiencia General y Específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia 1 año en trabajos, en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Ofimática y/o en gestión documentaria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Labores de fiscalización, en gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Mayor ordenamiento, formalización de las diferentes actuaciones o actividades y cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de los administrativos.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia de Administración Tributaria de la MPSCH.
Duración del contrato	Hasta el 31 Agosto del 2023
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Supervisar de ocupacion de las vias publicas.Licencias de construccion, licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales .
- Expendio de productos en las vias publicas.
- Cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias de los administrados.

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

COD. 018 AUXILIAR PARA LA OFICINA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Superior completa.
Experiencia General	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo seis meses.
Competencias	Cumplimiento de las normas y disposición normativas, Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en office básico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	OFICINA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS Otros designados por su superior inmediato.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Agosto 2023
remuneración Mensual	S/ 1 800 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Realizar actividades propias de la oficina
- Elaboración de informes y requerimientos.
- Seguimiento de informes y requerimientos.
- Otros más.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

COD. 019 TECNICO AGROPECUARIO

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico Agropecuario
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo medio año.
Competencias	Comunicativo, participativo, comunicación asertiva.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en ofimática, gestión de personal, comunicación asertiva, requisito indispensable manejar motocicleta lineal.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Provincia de Santiago de Chuco - Gerencia desarrollo Económico - Municipalidad provincial de Santiago de chuco
Duración del contrato	Hasta el 31 de Agosto de 2023.
remuneración Mensual	S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100) Mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargos

- Desarrollar labores de empadronamiento, focalización, monitoreo, manejo, y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

seguimiento de las actividades propias de la Gerencia de Desarrollo Económico.

- Desarrollar actividades para la integración de equipos de trabajo.
- Supervisión y desarrollo en el seguimiento de las actividades para el cumplimiento de objetivos.
- Así mismo podrá ejercer actividades paralelas designadas por la Gerencia de desarrollo Económico y Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.

COD.020 INGENIERO AGRONOMO

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Ingeniero Agronomo.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo medio año.
Competencias	• Comunicativo, participativo, comunicación asertiva.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en ofimática, gestión de personal, comunicación asertiva, requisito indispensable manejar motocicleta lineal.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Provincia de Santiago de Chuco - Gerencia desarrollo Económico - Municipalidad provincial de Santiago de chuco
Duración del contrato	Hasta el 31 de Agosto de 2023.
remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100) Mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Desarrollar labores de empadronamiento, focalización, monitoreo, manejo, y seguimiento de las actividades propias de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Desarrollar actividades para la integración de equipos de trabajo.
- Supervisión y desarrollo en el seguimiento de las actividades para el cumplimiento de objetivos.
- Así mismo podrá ejercer actividades paralelas designadas por la Gerencia de desarrollo Económico y Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.

COD. 021 TECNICO DE CAMPO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios concluidos en Producción Agropecuaria, o a fines
Experiencia General	• Experiencia general en temas agropecuarios en el sector



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

	público o privado
Experiencia Especifica	• Experiencia específica en Buenas prácticas agrícolas, evaluación fitosanitaria, viveros. mínima de seis (06) meses
Cursos y/o estudios de especialización	• Buenas Prácticas Agrícolas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en temas agropecuarios
Competencias	• Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto, comunicativo, Trabajo en Equipo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia Desarrollo Económico
Duración del contrato	Hasta el 31 de mayo del 2023
remuneración Mensual	S/ 1 500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Desarrollo de trabajos de campo designados por la Gerencia.
- Elaborar documentación administrativa propia de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Así mismo podrá ejercer actividades paralelas designadas por la Gerencia de desarrollo Económico y Sub Gerencias.
- Otros trabajos de oficina.

COD.022 OPERADORES DE MAQUINARIA AGRÍCOLA (02)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Experiencia General	• Experiencia general en el sector público o privado
Experiencia Especifica	• Experiencia específica mínima de meses (06) meses en el sector público o privado como operador de tractor agrícola.
Cursos y/o estudios de especialización	• No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos como operador de Maquinaria Agrícola
Competencias	• Honrado, proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto, comunicativo, Trabajo en Equipo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Zonas requeridas por el agricultor en la Provincia de Santiago de Chuco, Gerencia de Desarrollo Económico.
Duración del contrato	Hasta el 31 de agosto del 2023
remuneración Mensual	S/ 2000 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, el trabajo sera S/10.00 soles, por hora dando un rendimiento mensual de 200 horas por operador, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Operar los tractores agrícolas y velar por el buen estado y mantenimiento de la maquinaria de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Elaborar informes mensuales de actividades.
- Apoyar en trabajos de campo al Equipo técnico cuando sea necesario.
- Otros trabajos designados por la Gerencia de Desarrollo Económico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria	17 de mayo	Alcaldía	
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	17 al 25 de mayo	Comité de Selección CAS / imagen institucional
2	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en horario de recepción 08:00 a.m. a 12:45 pm.	26 de mayo	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación y Publicación de resultados de la Hoja de Vida, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	27 de mayo	Comité de Selección CAS
4	Entrevista Personal y Publicación del Resultado, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	28 de mayo	Comité de Selección CAS
5	Presentación de reclamos al resultado a través de Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco.	29 de mayo	Comité de Selección CAS
6	Publicación del resultado final, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	30 de mayo	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	31 de mayo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose conforme al siguiente detalle:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
1. Formación académica		25
2. Experiencia		20
3. Capacitación		15

V. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
1. Dominio Temático		15
2. Capacidad Analítica		10
3. Facilidad de Comunicación		8
4. Ética y Competencias		7
PUNTAJE TOTAL	100%	100



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

VI. DE LA CALIFICACIÓN

- 6.1. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- 6.2. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 45 puntos.
- 6.3. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Entrevista Personal será de 30 puntos.
- 6.4. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.
- 6.5. El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Evaluador para convocatoria CAS.03-2023 MPSCH.
- 6.6. De conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, al postulante que acredite con documento emitido por el CONADIS, se le otorgará una bonificación del 15% en el resultado final.
- 6.7. Según lo establece la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas del presente proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas (entrevista).
- 6.8. Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.
- 6.9. El(los) ganador(es) a la suscripción del contrato administrativo de servicios no deberán tener contrato vigente con ninguna entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. N° 075-2008-PCM (Art.3.4)/ D.S. N° 065-2011-PCM (Art.4).

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 7.1. Se presentará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en sobre cerrado y rotulado indicanco el código al cual postula (Anexo N°03) en horario de atención de 08:00 a.m. a 12: 45 pm; dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora C.A.S., los postulantes deberán descargar los ANEXOS (N° 01, N° 02) de las bases del proceso CAS 03-2023 del portal institucional a fin de ser llenado, firmarlo y colocar su huella dactilar.
- 7.2. Teniendo en cuenta lo señalado por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, no se exigirá a los postulantes la presentación de Certificado domiciliario, antecedentes policiales, penales y judiciales, y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador que juntamente con los documentos originales de su currículum vitae serán presentados al día siguiente de la publicación de los resultados.

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

8.1. 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

8.2. 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

proceso.

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 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 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los postulantes que no logren acceder al cargo al cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles.
- b) Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión de Evaluación
- c) Anexos que forman de las Bases del presente concurso.

Lic. Victor Cachay Malo
Presidente de La Comisión

Abog. Alan José Chavez Vincas
Miembro de La Comisión

Rufino Jacinto Reyes Coronel
Miembro de la Comisión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Anexo N° 01: Solicitud del postulante
- Anexo N° 02: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y Policiales).
- Anexo N°03 Rotulado

110

110

Ca...



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2023-MPSCH-RR.HH PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

1230

Apellidos y Nombres.....DNI.....
Lugar y Fecha de Nacimiento..... Edad.....
Domicilio Real..... Teléfono.....
Estado Civil.....

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

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

POR TANTO,

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

Santiago de Chuco, de del 2023

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

.....

EL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

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

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

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

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

.....
FIRMA



**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRE SELECCIONADOS.

(.....)

<i>PRESELECCIONADO.</i>

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 28 de mayo, para la **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Señores:

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Atención: Comité de Selección

Proceso CAS: N° 003- 2023-MPSCH-RR.HH

Código Postulación:

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature