



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 001-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ANALISTA LEGAL**.

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Titulado en Derecho (*)○ Colegiatura – Habilitación Profesional Activa (*)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en gestión y/o Gestión Pública○ Cursos en Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo y/o conciliación extrajudicial○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Seis (6) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

() Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.**

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ANALISTA LEGAL**, desarrollando las siguientes actividades:

- Redactar Resoluciones de la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano Rural
- Emitir Opinión Técnica sobre saneamiento técnico legal de los predios municipales o de terceros
- Absolver consultas en asuntos de carácter técnico – legal de la Gerencia
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos para emisión de resoluciones.
- Programar y desarrollar acciones que conduzca al saneamiento técnico legal, de los predios urbanos y rurales.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico, legal en materia de acondicionamiento territorial institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionados a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

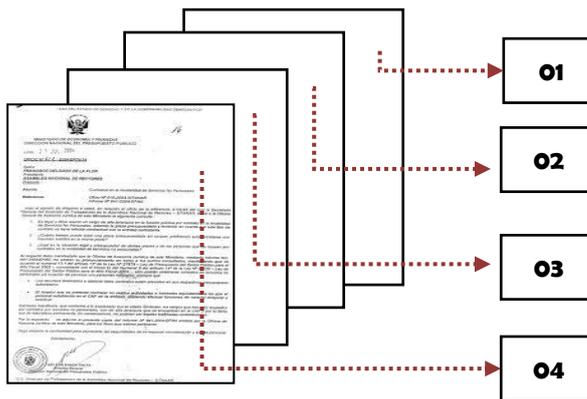
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 002-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en Derecho (*)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Curso en procedimiento de Derecho administrativo.○ Diplomado en administración y/o Gestión Pública○ Curso en sistemas administrativos del Estado○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Seis (6) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar, registrar, clasificar y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales, aplicando sistemas de computo
- Llevar y mantener el archivo documentario de la Gerencia
- Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones de la Gerencia
- Atender y hacer llamadas telefónicas oficiales
- Mantener y cuidar de los bienes y equipos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- Controlar la Asistencia y Permanencia del personal de la Gerencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

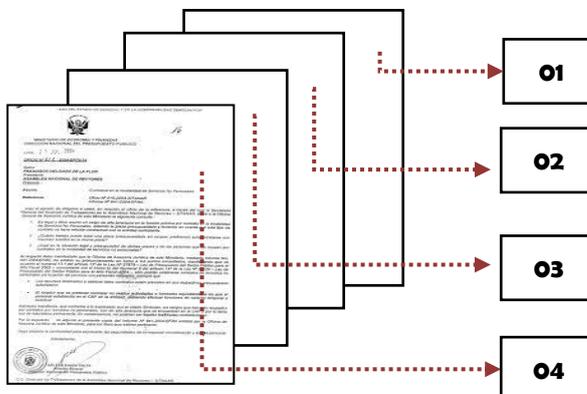
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2020-MPV/RR.HH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 004-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE TECNICO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Estudios y Proyectos.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en Ingeniería Civil
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.○ Conocimiento en contrataciones del estado○ Conocimiento de Ms. Project○ Cursos de programas de ingeniería civil (AUTOCAD CIVIL 3D, S10,HEC-RAS, SAP 2000, ETABS, Topografía, Iteración Suelo – Zapata – Superestructura)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Seis (6) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

() Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.**

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE TECNICO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Mantener informado al Subgerente de Estudios y Proyectos sobre el avance de los estudios en proceso, estado de los expedientes técnicos.
- Proponer las especificaciones técnicas que exigen los estudios y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública programados por la Municipalidad
- Elaborar, actualizar, reformular fichas técnicas
- Asistencia en metrado presupuestos y levantamiento topográficos
- Revisar expedientes técnicos formulados por consultores externos
- Archivar y custodiar los documentos de relevancia específica de la Gerencia, en coordinación con la Secretaria
- Mantener un banco catalogado de estudios y/o expedientes técnicos
- Recepcionar, registrar, clasificar y ordenar la documentación que se tramita en la Subgerencia
- Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Subgerencia
- Otras que le sean asignadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

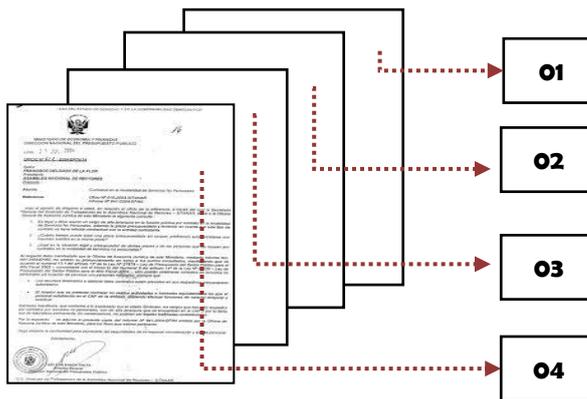
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 004-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 003-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) CHOFER.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Secundaria Completa (*)○ Brevete A3C
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Manejo de Vehículos mayores y menores○ Contar con Brevete A3C
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

() Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.**

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **CHOFER**, desarrollando las siguientes actividades:

- Conducir el vehículo asignado para el traslado de personal de la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano Rural y Subgerencias del área. Y funcionamiento del vehículo asignados a la Gerencia de Infraestructura
- Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado, frenos, aire de llantas y herramientas básicas
- Cumplir con las disposiciones de uso, conservación y mantenimiento de los vehículos asignados a la Gerencia.
- Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y otras ocurrencias del vehículo
- Elaborar y presentar a su jefe el parte diario de la unidad
- Llevar y mantener al día la bitácora del vehículo asignado
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.700,00 (Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

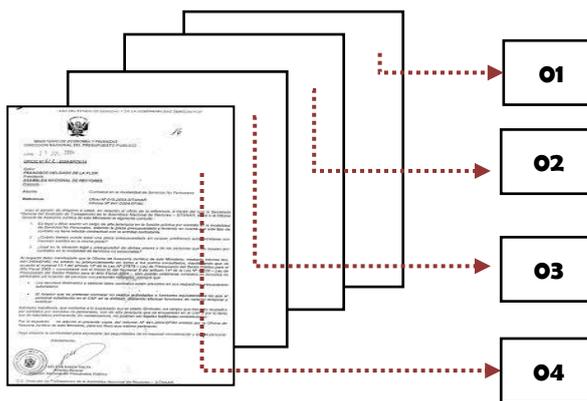
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 005-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) INGENIERO CIVIL.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Obras Públicas e Infraestructura

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título en Ingeniería Civil○ Colegiatura – Habilitación Profesional Activa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Valorización de Obra, ampliaciones de obra, adiciones de obra.○ Cursos en AUTOCAD○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

() Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.**

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **INGENIERO CIVIL**, desarrollando las siguientes actividades:

- Analizar y Examinar documentos relacionados a valorizaciones, ampliaciones de plazo, planos de replanteo para su respectiva aprobación
- Atender y absolver consultas relacionadas a la documentación a presentar para las valorizaciones, ampliaciones de plazos por parte de los contratistas y supervisores de obra.
- Controlar y comprobar la verificación y ampliaciones de plazo en función a parámetros y en el marco de los objetivos
- Realizar cálculos correspondientes a pagos de valorizaciones, penalidades y devoluciones de obra que ejecuta la Municipalidad Provincial de Viru.
- Realizar informes en base al estado situacional de ejecución de obras
- Emitir opiniones respecto a las consultas realizadas por contratistas con la finalidad para su respectiva absolución
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

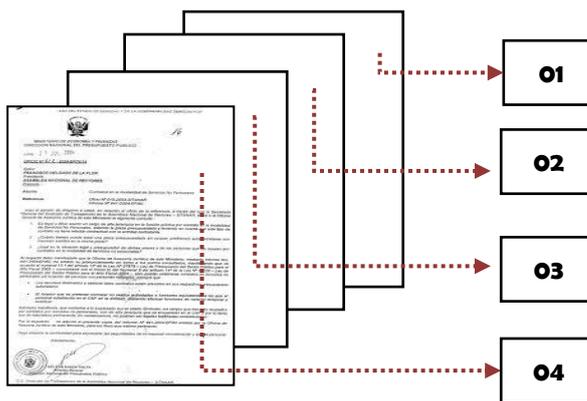
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 005-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 006-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE TECNICO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Habilitaciones, Edificaciones y Licencias

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en Arquitectura
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Elaboración y evaluación de planos, manejo del reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Licencias de habilitación Urbana y Licencias de edificación y el Reglamento General de los Registros Públicos○ Curso de AUTOCAD 2016 o superior
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Seis (6) meses de experiencia general en el sector público o privado.○ Seis (6) meses de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Seis (6) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE TECNICO EN ARQUITECTURA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Atender expedientes de licencias de habilitación urbana para emisión de informe técnico
- Realizar planos catastrales, perimétricos, topógrafos de ubicación para actualización de unidades catastrales.
- Atender expedientes de licencias de edificación para visación del Subgerente de habilitaciones.
- Supervisar la ejecución de obras de habilitación urbana
- Elaborar memorias descriptivas para habilitaciones urbanas de oficio
- Fiscalizar y notificar construcciones clandestinas a los ciudadanos
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

7. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

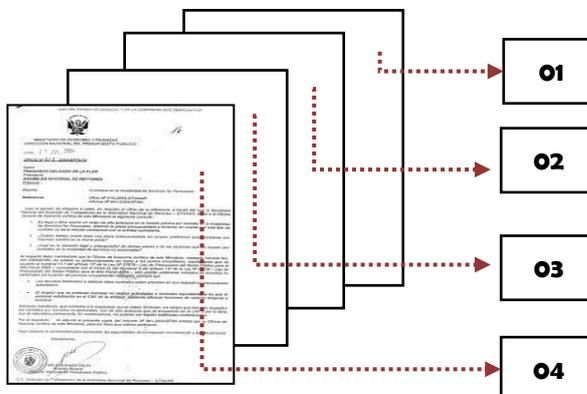
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

8. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

9. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



10. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

11. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

12. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 006-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 007-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(2) ASISTENTES TECNICO EN TOPOGRAFIA**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones, Edificaciones y Licencias

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Técnico Básico (*)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en maquetas y topografía○ Levantar inventarios de archivo de planos existentes, revisando existencia física-digital, ubicación y numeración, registrando antecedentes en sistema disponible y sistematizando información de planos faltantes, de acuerdo a normativa vigente○ Evaluar conservación de planos, analizando su estado y legibilidad según criterio experto, gestionando su eliminación si corresponde, de acuerdo a normativa vigente○ Gestionar solicitud de planos faltantes, y copiar a nivel central si corresponde, o realizar requerimiento de elaboración de plano a la unidad, asegurando la mantención del archivo de planos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE TECNICO EN TOPOGRAFIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Impartir instrucciones topográficas al personal de las brigadas de trabajo
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales de áreas y el establecimiento de las marcas fijas
- Analizar el replanteamiento de las obras ejecutadas de saneamiento o urbanista
- Ejecutar, supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos o geodésicos.
- Levantar planos para trabajos topográficos o curvas de nivel en base de datos obtenidos
- Absolver consultas de su especialidad
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación topográfica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.700,00 (Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

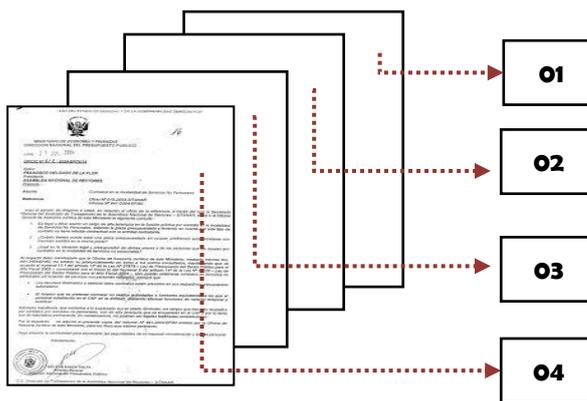
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 007-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 008-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(2) AUXILIAR EN TOPOGRAFIA.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Catastro, Habilitaciones, Edificaciones y Licencias.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Técnico
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en maquetas y topografía○ Representación gráfica
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) **Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.**

(**) **Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.**

(***) **No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **AUXILIAR EN TOPOGRAFIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Impartir instrucciones topográficas al personal de las brigadas de trabajo
- Revisar y/o efectuar cálculos provisionales de áreas y el establecimiento de las marcas fijas
- Analizar el replanteamiento de las obras ejecutadas de saneamiento o urbanista
- Ejecutar, supervisar, evaluar e informar sobre la realización de trabajos de campo
- Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos alimétricos o geodésicos
- Levantar planos para trabajos topográficos o curvas de nivel en base de datos obtenidos
- Absolver consultas de su especialidad
- Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación topográfica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.300,00 (Mil Trecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) **Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.**

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

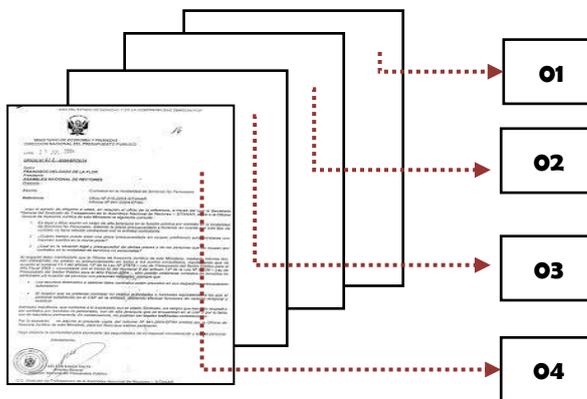
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 008-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 009-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE TECNICO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Liquidaciones de Contratos y consultorías

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en Ingeniería Civil
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Contrataciones del Estado, Reglamento de procedimiento de contratación pública especial para la reconstrucción con cambios, liquidaciones de obra por contrata, por administración directa.○ Curso en AUTOCAD 2016 o superior○ Curso en S-10
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

() Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.**

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE TECNICO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar los cálculos correspondientes a pago de valorizaciones, reintegros, penalidades y devoluciones relacionados a las obras y consultorías de supervisiones
- Analizar y examinar documentos relacionados a valorizaciones, liquidaciones emitidas por los contratistas y supervisores de obras
- Absolver consultas relacionadas a la documentación a presentar para las valorizaciones y liquidaciones de obras por parte de los contratistas y supervisores de obra
- Coordinar las visitas de seguimiento a las diferentes obras a fin de llevar el control y permanencia de los profesionales de obra
- Realizar informes en base al estado situacional de la documentación emitida para los pagos de valorizaciones, reajustes, penalidades y devoluciones
- Proponer alternativas de solución a ciertos problema para solucionar dicha eventualidad
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

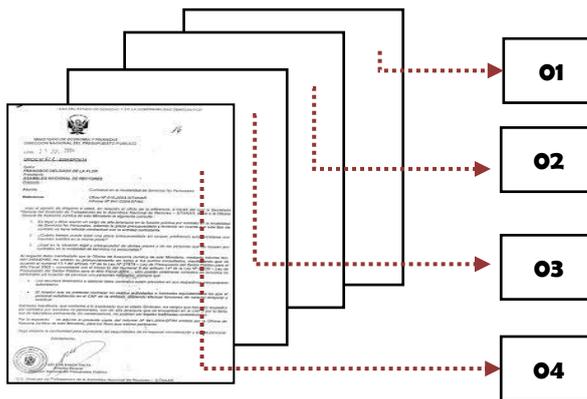
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 009-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 010-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) AUXILIAR DE ALMACEN.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Técnico Superior
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en manejo de Almacenes○ Conocimiento de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Seis (6) meses de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Seis (6) meses de experiencia requerida
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **AUXILIAR DE ALMACEN**, desarrollando las siguientes actividades:

- Registrar, ordenar los requerimientos de pagos de las diferentes áreas orgánicas de la Entidad
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, la continuidad del trámite de los expedientes administrativos derivados por la Gerencia de Administración
- Recepcionar y registrar la documentación de las diferentes áreas orgánicas de la entidad
- Custodiar el archivamiento físico de la documentación de la Gerencia de Administración
- Ordenar y Archivar los documentos recibidos y emitidos en archivos físicos
- Distribuir los expedientes de requerimientos de información solicitadas por la Alta Dirección

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

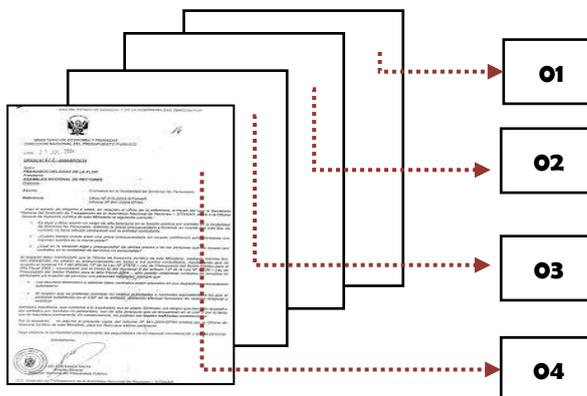
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 010-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 011-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Control Patrimonial.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Titulo técnico Superior
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Hoja de Calculo○ Curso de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Seis (6) meses de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Seis (6) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar la toma del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad
- Realizar la codificación de Bienes muebles de la Municipalidad provincial de Viru
- Verificar las compras de bienes muebles que realiza la Entidad para las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Viru
- Elaborar registro de Compras de la Municipalidad Provincial de Viru
- Recepcionar los Bienes muebles en desuso para su respectiva baja
- Mantener los registros estadísticos del área
- Custodiar los archivos y documentos de la Subgerencia
- Otras funciones que se le designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.300,00 (Mil Trecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

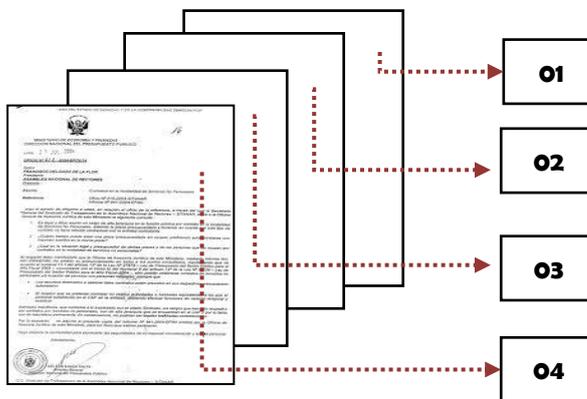
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 011-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 012-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Sistemas e Informática.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Titulado técnico superior
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Especialización en Administración de Sistemas de Información.○ Cursos o programa de sistemas informáticos.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Dos (2) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS**, desarrollando las siguientes actividades:

- Mantener la operatividad de los servidores y servicios de la red para evitar cortes en los procesos de la institución
- Ejecutar el mantenimiento preventivo de la computadoras y calidad de los documentos procesados para mantener la disponibilidad de la información en la Entidad
- Controlar el funcionamiento de las computadoras y calidad de los documentos procesados para mantener la disponibilidad de la información en la entidad
- Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado a seguridad de la información
- Implementar y orientar en la ejecución de nuevas aplicaciones informáticos y licencias de software para tener un control del parque informático de la institución
- Brindar asistencia técnica a los funcionarios de la entidad en materia tecnológica acorde a las necesidades de cada área funcional
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

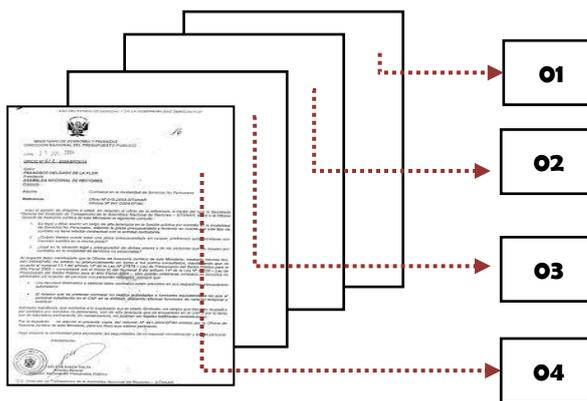
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 012-2020-MPV/RRHH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerente de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 013-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Secretaria General.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Estudiante Universitario de los últimos ciclos
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Cursos de especialización en trámite Documentario y atención al usuario○ Cursos de computación○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Brindar servicios de atención personalizada mejorando la calidad de atención en las actividades relacionadas a la orientación y atención a la ciudadanía través de los canales de atención que puede ser: presencial, telefónica e informática realizando la coordinación con las demás unidades orgánicas
- Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en la atención al público para hacer una capacitación del personal que tiene su cargo, respecto a temas de su competencia y a la mejora de la calidad del servicio.
- Recepcionar, verificar, tramitar y dar respuesta a las consultas y/o sugerencias de los vecinos que se presenten a través de los diferentes canales de atención.
- Monitorear las acciones relacionadas con la gestión documentaria
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos para el uso del sistema informático de gestión documentaria complementado con la labor de verificación y supervisión a las demás unidades orgánicas
- Organizar la mesa principal de trámite documentario encargada de Recepcionar toda la documentación externa clasificando, registrando y derivando a la unidad orgánica que le compete.
- Brindar orientación e información al usuario sobre el estado situacional de sus expedientes administrativos (etapas, área de proceso y fecha probable de termino) según los plazos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos
- Otras que le designe el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

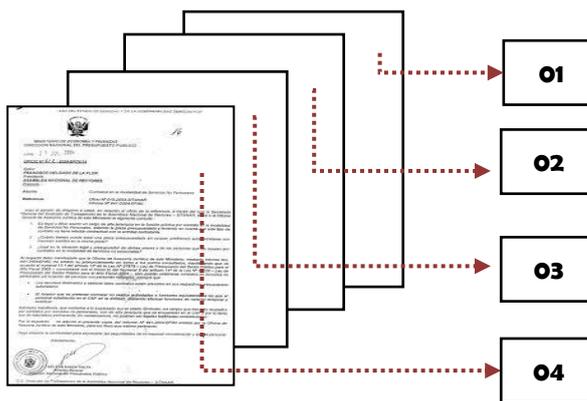
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 013-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 014-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ANALISTA LEGAL**.

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Secretaria General

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Titulado Universitario en Derecho (*)○ Colegiatura – Habilitación Profesional Activa (*)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Derecho Administrativo, Gestión Pública y Derecho Laboral.○ Programas de especialización en trámite documentario y atención al usuario.○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) años de experiencia requerida en el puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ANALISTA LEGAL**, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar a la Secretaria General proyectando, memorando, oficios, cartas y demás documentos
- Brindar apoyo en la elaboración de las disposiciones municipales dentro del marco legal vigente
- Apoyo para el trámite de las solicitudes de los interesados de la información de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria
- Promover la coordinación municipal intermunicipal e intersectorial
- Analizar, ordenar expedientes y formular informes
- Otras que le asigne su jefe inmediato
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionados a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

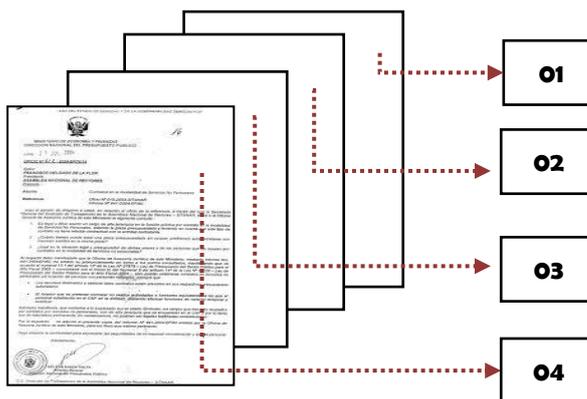
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 014-2020-MPV/RRHH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 015-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) INSPECTOR DE TRANSITO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Estudios secundarios completa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento sobre emisión de boletas de pago a obreros y empleados○ Conocimiento sobre metodología de la construcción○ Conocimiento sobre almacenaje de armamento en el ejercicio peruano.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **INSPECTOR DE TRANSITO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Ejecutar el control del servicio de transporte público en campo, en su condición de inspectores verificando el cumplimiento de las normas, autorizaciones, concesiones, habilitaciones y permisos otorgados por la subgerencia de transportes
- Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los servicios de transporte público
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú y otras entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

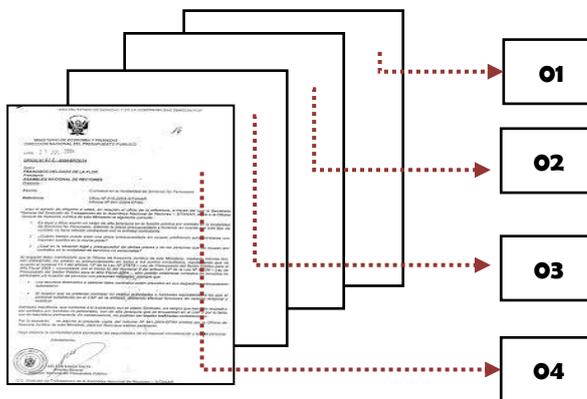
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 015-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 016-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ADMINISTRADOR DEL CAMAL.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Desarrollo Económico Local.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Universitario de Ingeniería Agrónoma, Biólogo o afines○ Colegiatura – Habilitación Profesional Activa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en manejo y administración de camales○ Cursos en administración de camales y otros○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) **Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.**

(**) **Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.**

(***) **No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ADMINISTRADOR DEL CAMAL**, desarrollando las siguientes actividades:

- Velar por el cumplimiento del reglamento Tecnológico de Carnes en el servicio de beneficio de ganado en tanto sea de competencia municipal
- Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada
- Efectuar la revisión sanitaria at-mortem y post-mortem de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización
- Mantener actualizado los registros estadísticos para su envío al servicio nacional de sanidad agraria y a los órganos pertinentes de la Municipalidad
- Remitir los partes e informes diarios tanto a la Gerencia de administración tributaria como a la Subgerencia de Tesorería, en cuanto a los ingresos económicos y administrativamente a la Subgerencia de Licencias, comercialización, defensa del consumidor y Policía Nacional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) **Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

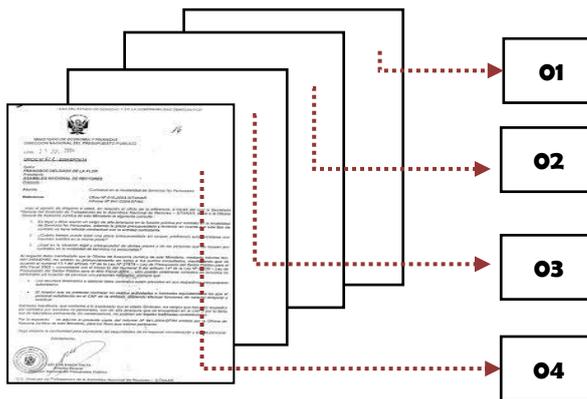
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 016-2020-MPV/RRHH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 017-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Asesoría Jurídica.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Técnico Básico
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Digitación, ofimática, Hoja de Calculo○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Organizar y mantener organizado la información de la Gerencia de Asesoría Jurídica para que el gerente pueda realizar sus actividades
- Recepcionar, distribuir y enviar documentación a las unidades orgánicas de la entidad, así como de otras entidades
- Registrar y controlar la correspondencia recibida y con mayor énfasis la que tenga calidad de confidencialidad
- Apoyo en la elaboración de pedidos de bienes y servicios
- Gestión de la agenda de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- Atender al Público con respeto
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.300,00 (Mil Trecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

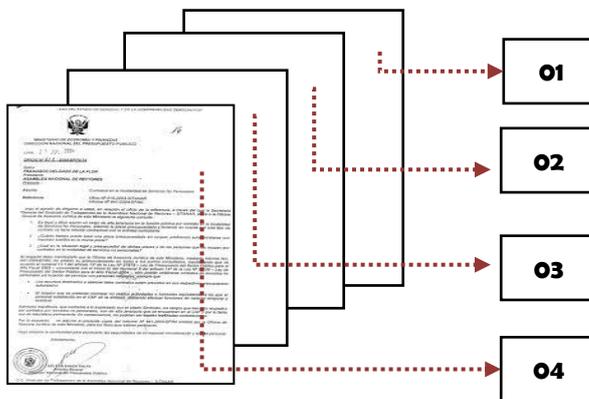
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 017-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 018-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ANALISTA LEGAL**.

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Asesoría Jurídica.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en Derecho (*)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado.○ Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado.○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de ANALISTA LEGAL, desarrollando las siguientes actividades:

- Cumplir las tareas asignadas por el Gerente
- Participar en la elaboración de informes
- Seguimiento de expedientes de la Gerencia de Asesoría Jurídica de los tramites de resoluciones y otros
- Recopilar información para la elaboración de opiniones e informes
- Llevar registro de entrada y salida de expedientes de Gerencia
- Prestar apoyo y asesoramiento a otras unidades orgánicas
- Otras funciones que asigne el Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

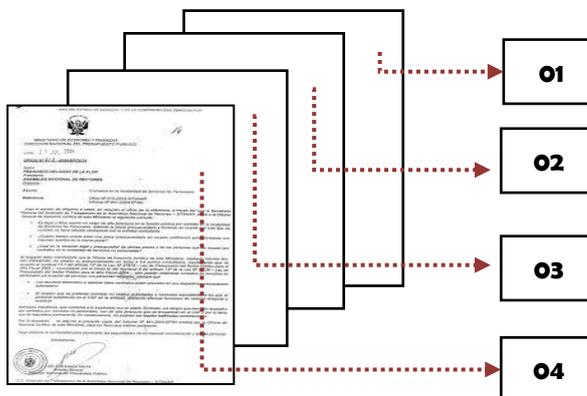
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 018-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 019-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y OPMI.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Titulo técnico Básico y/o estudiante
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar, registrar, clasificar y ordenar la documentación que se tramita en la Subgerencia de OPMI
- Preparar y Ordenar la documentación necesaria para las reuniones
- Llevar y mantener al día los archivos de la Subgerencia de OPMI
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales, aplicando sistemas de computo
- Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Subgerencia de OPMI
- Velar por la seguridad y reserva de los documentos
- Otras funciones que sean asignadas por el Subgerente de OPMI

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.300,00 (Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

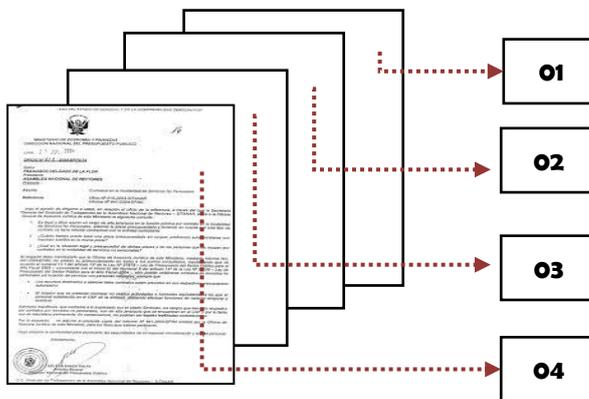
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 019-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 020-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OPMI.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Técnico Básica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Seis (6) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepcionar, registrar, clasificar y ordenar la Documentación que se tramita en la Subgerencia
- Preparar y ordenar la Documentación necesaria para las reuniones
- Llevar y mantener al día los archivos de la Subgerencia de OPMI
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales, aplicando sistemas de computo
- Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina a ser utilizados en la Subgerencia de OPMI
- Velar por la seguridad y reserva de los documentos
- Atender y hacer llamadas telefónicas
- Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y quipos de la Subgerencia de OPMI
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionados a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.300,00 (Mil trecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

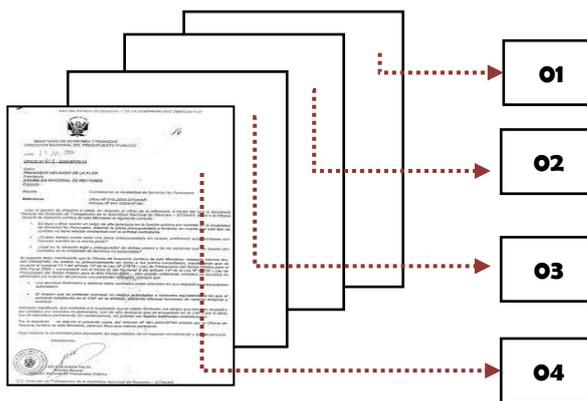
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 020-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

3. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

4. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 021-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Universitario de enfermería y/o Biólogo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en salud pública y anemia○ Conocimientos de ofimática Word, Excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Diez (10) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de la Subgerencia
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones de salud pública
- Apoyar en la elaboración de expedientes administrativos
- Colaborar en la programación de actividades de la Subgerencia y reuniones de trabajo
- Participar en la elaboración del plan de trabajo de la Subgerencia
- Elaborar cuadros estadísticos sobre lo actuado en salud pública
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.300,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

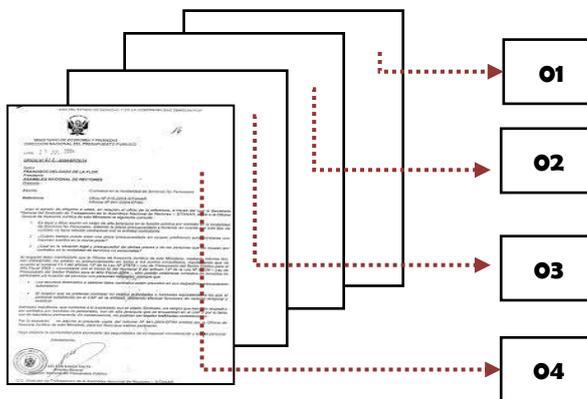
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 021-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

5. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

6. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 022-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ESPECIALISTA EN PROGRAMAS ALIMENTARIOS.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Universitario de nutricionista y/o administración de empresas
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en programas sociales○ Cursos y/o talleres administrativos (código de ética, inventarios de registros administrativos, otros)○ Diplomados en contrataciones del Estado y/o administración pública (mínimo 90 horas)○ Conocimientos de ofimática Word, Excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Diez (10) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ESPECIALISTA EN PROGRAMAS ALIMENTARIOS**, desarrollando las siguientes actividades:

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de los programas alimentarios en la Subgerencia
- Ejecutar las actividades relacionadas con la alimentación que reciben los niños y demás personas beneficiadas en los programas alimentarios
- Apoyar en la elaboración de los expedientes administrativos de programas alimentarios
- Ejecutar y controlar las fases de empadronamiento y selección de beneficiarios de los distintos programas alimentarios
- Ejecutar y controlar los programas de capacitación en temas de seguridad alimentaria
- Elaborar información para ser remitidas al órgano de control y demás dependencias que corresponda en los plazos que indica la normatividad vigente
- Otras funciones asignadas por la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.300,00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

4. Formación académica		15	15
5. Experiencia		20	20
6. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
5. Dominio Temático		9	12
6. Capacidad Analítica		4	7
7. Facilidad de Comunicación		4	7
8. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

7. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

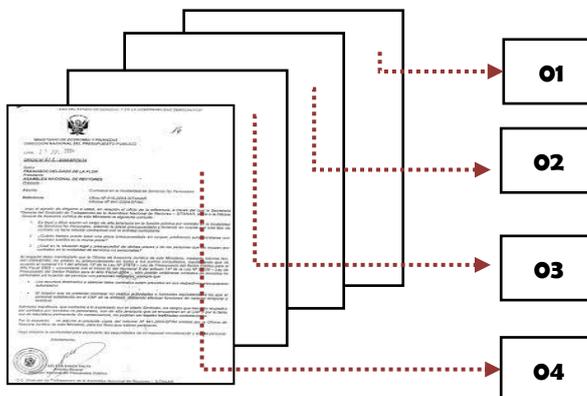
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

8. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

9. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

10. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

11. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

12. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 022-2020-MPV/RH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 023-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Titulo técnico Básico y/o Secundaria Completa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Asistente Administrativo○ Liderazgo y Comunicación○ Relaciones Humanas y Manejo de Conflictos.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (3) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar en el seguimiento de informes, cartas, oficios y otros.
- Asistir en el Procesos de gestión documentaria
- Brindar apoyo en la elaboración de informes, oficios, cartas y otros.
- Maneja y mantiene los equipos informáticos y del mobiliario en la oficina como pueden ser los teléfonos, muebles, archivadores, fotocopiadoras, etc.
- Vigilara que se cumplan los procedimientos y políticas necesarias para administrar los bienes de la oficina.
- Apoyar en las gestiones de campo cuando se requiera.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.300,00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

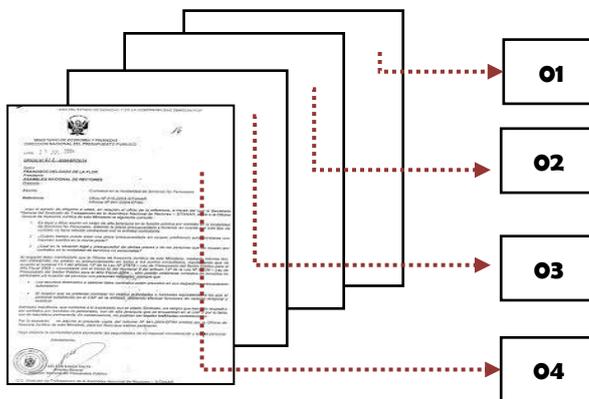
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 023-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 001-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) PSICOLOGA.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de DEMUNA, OMAPED Y CIAM

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Universitario de Psicóloga
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en gestión pública y derechos humanos y familia○ Conocimientos de ofimática Word, Excel, power point, etc, a nivel básico.○ Curso en salud ocupacional y clima laboral
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **PSICOLOGA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de la Subgerencia
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones sobre adultos mayores, personas con discapacidad, niños y niñas y adolescentes
- Realizar seguimientos de casos de DEMUNA, OMAPED y CIAM
- Elaborar cuadros estadísticos sobre lo actuado en la Subgerencia
- Colaborar en la programación de actividades de la Subgerencia y reuniones de trabajo
- Organizar actividades ocupacionales con la participación de adultos mayores
- Apoyar en la elaboración de expedientes administrativos
- Participar en la elaboración del plan de trabajo de la Subgerencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

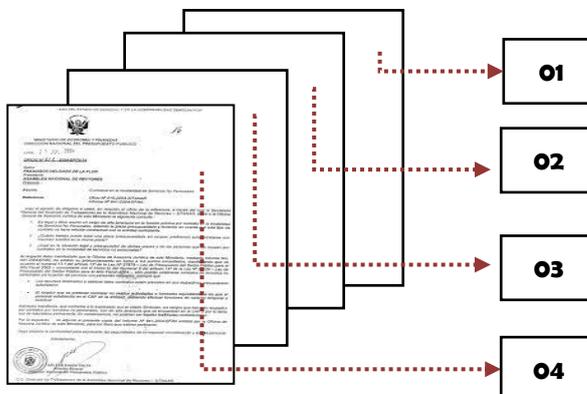
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 024-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración Tributaria.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Universitario de Contador, Administrador, Economista, Abogado○ Colegiatura Vigente
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo General○ Cursos en Derecho tributario, Derecho Administrativo o Gestión Pública○ Conocimientos de ofimática Word, Excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Dos (2) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Dirigir y controlar el cumplimiento de los procedimientos de reclamos y devoluciones de las deudas tributarias de los contribuyentes
- Atender las solicitudes de devolución, compensación, por pagos indebidos o en exceso por deudas tributarias y deudas no tributarias
- Atender las solicitudes de prescripción por deuda tributaria y no tributaria, afectación y exoneración de los tributos que administra la municipalidad
- Absolver recursos de reclamos presentados contra la determinación de tributos que administra la municipalidad
- Informar mensualmente sobre la situación de los expedientes a la Gerencia de Administración Tributaria
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del POI de la Subgerencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

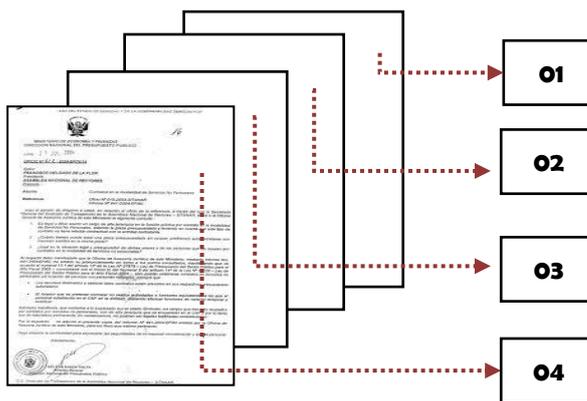
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 024-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 025-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Municipalidad Provincial de Virú

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Administración Tributaria.

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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Técnica Superior Contabilidad o Computación Informática
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimientos en redacción de documentos y Microsoft Office básico/intermedio.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Seis (6) meses de experiencia general en el sector público o privado.○ Seis (6) meses de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Seis (6) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Preparar documentos técnico-administrativos de la Sub Gerencia.
- Estudiar y participar en la elaboración de procedimientos relacionados a los procesos de recaudación y control tributario.
- Organizar, clasificar, controlar y registrar los documentos y expedientes de la Sub Gerencia y coordinar los trámites respectivos.
- Canalizar los expedientes y documentos al interno de la Sub Gerencia y con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Atender al público y orientar sobre los procesos de recaudación y control tributario y otros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

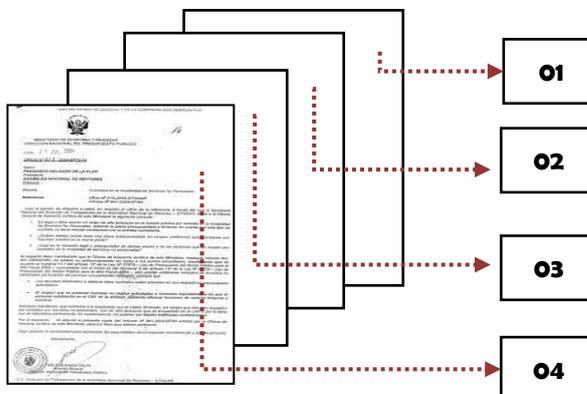
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificandos, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 025-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 026-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Seguridad Ciudadana

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Técnico Superior egresado de la Escuela Superior PNP○ Sub oficial superior de la PNP en situación de retiro
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones de Seguridad Ciudadana○ Conocimiento de conducción de programas de seguridad ciudadana y serenazgo, relacionados con el cargo.○ Conocimientos de ofimática Word, Excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Cuatro (4) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Cuatro (4) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Tres (3) años de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gerencia de Serenazgo.
- Asistir en representación de la Gerencia de Serenazgo a reuniones de trabajo en materia de su competencia.
- Dirigir, coordinar, y supervisar la información estadística correspondiente a la Gerencia a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos históricos al público incluyendo los establecimientos hoteleros.
- Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y la moral pública del vecindario
- Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales de competencia de la Subgerencia de tránsito, viabilidad y transporte público.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato de acuerdo al área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2.700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

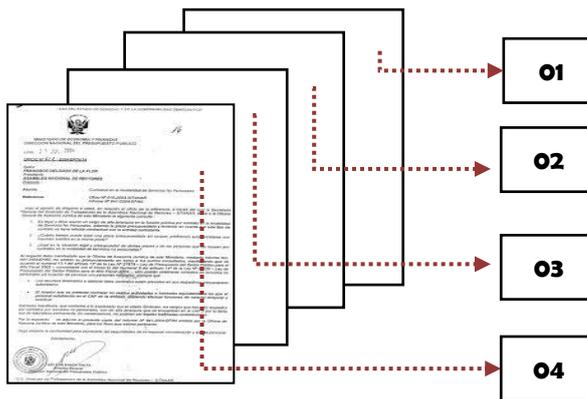
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 026-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 027-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) SUPERVISOR EN SEGURIDAD CIUDADANA**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Seguridad Ciudadana

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Sub oficial de la PNP en situación de retiro
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones de○ Seguridad Ciudadana○ Conocimiento de conducción de programas de seguridad ciudadana y serenazgo, relacionados con el cargo.○ Conocimientos de ofimática Word, Excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) **Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.**

(**) **Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.**

(***) **No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **SUPERVISOR EN SEGURIDAD CIUDADANA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Velar por el correcto desarrollo de las actividades asignadas por el superior inmediato en bienestar de la población
- Verificar y reportar de manera diaria el estado situacional de las unidades motorizadas asignadas a los agentes conductores para el desempeño de sus funciones
- Supervisar y controlar el cumplimiento a cabalidad del servicio del patrullaje de manera diaria de los agentes de seguridad ciudadana
- Informar de manera inmediata de las novedades suscitadas en el desarrollo de servicio
- Inspeccionar y controlar la asistencia y el correcto uso del uniforme y demás accesorios otorgados a los agentes de seguridad ciudadana
- Planificar de manera diaria el rol de servicio debiendo asignar el puesto de patrullaje de cada agente
- Interactuar de manera coordinada con la Policía Nacional del Perú, Junta vecinales, Rondas Campesinas a fin de fortalecer la seguridad en la jurisdicción
- Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad cuando lo soliciten para el mejor cumplimiento de sus funciones
- Otras funciones que se le encomendé

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.700,00 (Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) **Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

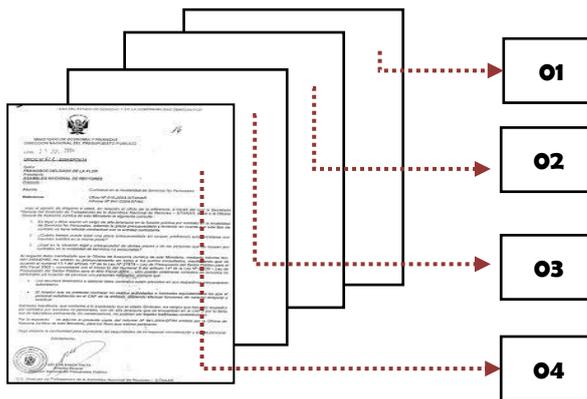
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 027-2020-MPV/RRHH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 028-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) TECNICA EN ENFERMERIA**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Seguridad Ciudadana

4. Base Legal:

- 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 y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Técnica Superior en Enfermería
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Cursos, talleres y seminarios, relacionados con las funciones de Enfermería○ Conocimiento de primeros auxilios○ Conocimientos de ofimática Word, Excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (1) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **TECNICA EN ENFERMERIA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Prestar atención básica de primeros auxilios, identificando y promoviendo situaciones de riesgos, accidentes de tránsito y domésticos
- Ejecutar las técnicas y procedimientos de enfermería definidos para el rol de TENS en los servicios de urgencia en paciente de mínima y mediana complejidad
- Ejecutar las técnicas y procedimientos de enfermería definidos para el rol de TENS en nivel de atención secundaria en niños, adultos y adultos mayores
- Relacionar el perfil laboral, funciones y tareas del TENS respecto de los integrantes del equipo de salud en el contexto de atención de salud a individuos sanos o enfermos
- Prestar atención básica de enfermería a la mujer y el recién nacido según rol del TENS demostrando conocimiento fundamentales, obstétrica, ginecológica de la mujer en todo su ciclo vital y cuidado básicos del Neonato
- Otras funciones que se encomiende

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

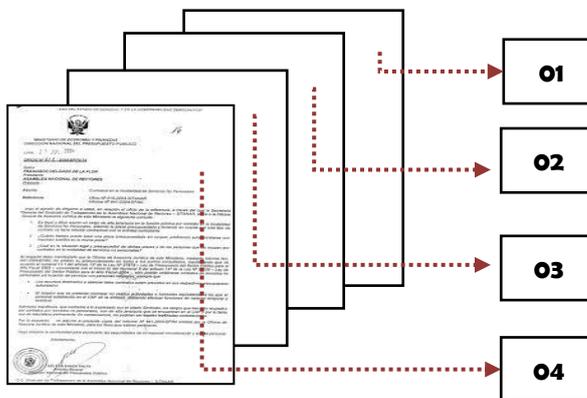
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 028-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. **Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. **Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 029-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Y URBANISMO**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Gestión y Planificación del Desarrollo Territorial

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Universitario en Arquitectura
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Sistemas de Información Geográfica (SIG) ARC GIS 10.3 o superior.○ Diplomados, Cursos de especialización temas de saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos y Rurales, Prescripción Adquisitiva de Dominio, Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial.○ AUTOCAD 2D Y 3D
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) meses de experiencia general en el sector público o privado.○ Dos (2) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Seis (6) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

*El Contratado prestará servicios de **ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Y URBANISMO**, desarrollando las siguientes actividades:*

- Asistir al jefe inmediato y al personal técnico y administrativo, en las labores técnicas de la Gerencia.
- Participar en la propuesta y elaboración de proyectos de planificación urbana y ordenamiento territorial, planes de desarrollo urbano rural, planeamientos integrales, planes específicos, entre otros, en coordinación con el Jefe inmediato superior.
- Evaluar y emitir informes técnicos de proyectos de planificación urbana y ordenamiento territorial, y saneamiento físico legal de predios, en coordinación con el Jefe inmediato superior.
- Participar en la organización y actividades de los procedimientos de actualización catastral del distrito de Virú.
- Elaborar y suscribir planos y memorias descriptivas para saneamiento físico legal de predios, ordenamiento territorial y otros.
- Organizar eventos programados por la Gerencia, en asuntos de competencia propia.
- Realizar coordinaciones con otras entidades públicas y privadas, respecto a temas relacionados con las funciones y responsabilidades de la Gerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2, 700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

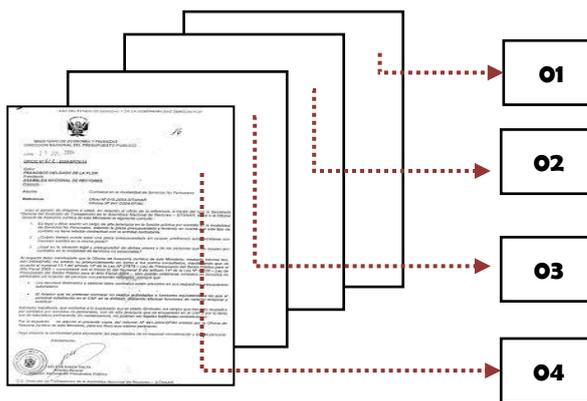
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 029-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 030-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE TECNICO EN ARQUITECTURA**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Gestión y Planificación del Desarrollo Territorial

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Universitario y/o Bachiller en Arquitectura
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Sistemas de Información Geográfica (SIG) ARC GIS 10.3 o superior.○ Diplomado en Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos y Rurales○ AUTOCAD 2D Y 3D
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Mínimo Seis (6) meses de experiencia general en el sector público o privado.○ Mínimo (6) meses de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Mínimo (6) meses de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE TECNICO EN ARQUITECTURA**, desarrollando las siguientes actividades:

- Asistir al jefe inmediato y al personal técnico y administrativo, en las labores técnicas de la Gerencia.
- Dirigir los procesos de levantamientos topográficos de predios, ordenados por su jefe inmediato.
- Revisar, evaluar, realizar inspecciones técnicas, y emitir informes técnicos y/o certificaciones respecto a procedimientos administrativos en trámite.
- Elaborar planos y memorias descriptivas para saneamiento físico legal de predios, ordenamiento territorial y otros.
- Organizar eventos programados por la gerencia, en asuntos de competencia propia.
- Participar en la actualización y mantenimiento de los planos catastrales del distrito de Virú.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2, 000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

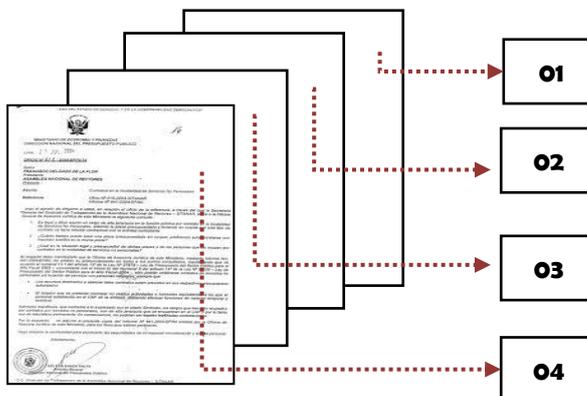
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 09:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 030-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. **Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. **Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 031-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ESPECIALISTA EN DERECHO**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Gestión y Planificación del Desarrollo Territorial

4. Base Legal:

- 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 y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Universitario en Derecho
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Diplomados, Cursos de Especialización en Temas de Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos y Rurales, Prescripción Adquisitiva de Dominio, Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas, Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Tres (3) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Tres (3) años de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

*El Contratado prestará servicios de **ESPECIALISTA EN DERECHO**, desarrollando las siguientes actividades:*

- Asistir al jefe inmediato y al personal técnico y administrativo en temas legales de responsabilidad de la Gerencia.
- Evaluar y emitir informes legales de expedientes administrativos en trámite y de proyectos de planificación urbana, ordenamiento territorial, y saneamiento físico legal de predios, en coordinación con su Jefe inmediato.
- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de saneamiento físico legal de predios del Estado, inscripción, modificación, rectificación, prescripción adquisitiva de dominio de predios, centros poblados, asentamientos humanos y todo tipo de posesiones informales, reguladas por Ley, en coordinación con su Jefe inmediato.
- Organizar eventos programados por la Gerencia, en asuntos de competencia propia.
- Realizar coordinaciones con otras entidades públicas y privadas, respecto a temas relacionados con las funciones y responsabilidades de la Gerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2, 700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

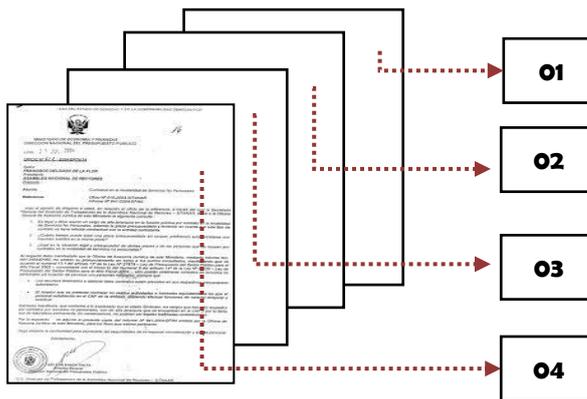
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 031-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 032-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ESPECIALISTA EN TOPOGRAFIA**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Gestión y Planificación del Desarrollo Territorial

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Técnico Superior en Topografía
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Autocad Avanzado,○ Manejo de Estación Total,○ GPS navegador y diferencial
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Seis (6) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Cuatro (4) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Seis (6) años de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

*El Contratado prestará servicios de **ESPECIALISTA EN TOPOGRAFIA**, desarrollando las siguientes actividades:*

- Asistir al jefe inmediato y al personal técnico y administrativo, en las labores técnicas de la Gerencia.
- Realizar levantamientos topográficos y procesamiento de datos de campo, y elaboración de planos y memorias descriptivas de predios urbanos y rurales, centros poblados, asentamientos humanos, y todo tipo de posesión informal de predios, ordenados por su Jefe inmediato.
- Realizar inspecciones técnicas, evaluar y emitir informes técnicos de proyectos de planificación urbana y ordenamiento territorial, y saneamiento físico legal de predios, relacionados con sus funciones, en coordinación con el Jefe inmediato superior.
- Participar en la organización y actividades de los procedimientos de actualización catastral del distrito de Virú.
- Participar en la organización de eventos programados por la Gerencia, en asuntos de competencia propia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1, 700,00 (Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

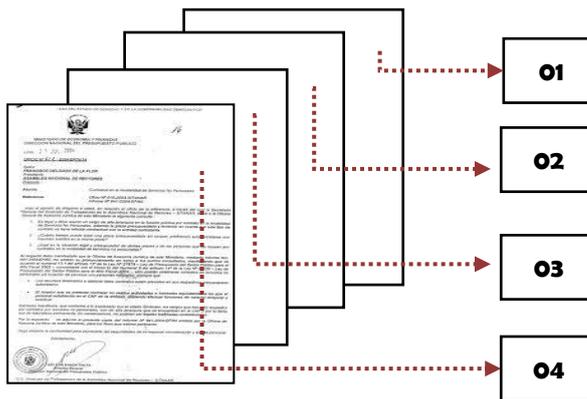
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 032-2020-MPV/RRHH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

3. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

4. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 001-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

ALCALDÍA.

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Técnico Básico en Secretariado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Administración y/o Gestión Pública○ Sistemas Administrativos del Estado○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Un (3) año de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) año de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Iniciativa.<input type="checkbox"/> Creatividad.<input type="checkbox"/> Innovación.<input type="checkbox"/> Adaptabilidad.<input type="checkbox"/> Análisis.<input type="checkbox"/> Razonamiento Lógico.<input type="checkbox"/> Redacción.<input type="checkbox"/> Síntesis.

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Decepcionar, registrar, clasificar y ordenar la documentación que se tramita en alcaldía.
- Analizar y sistematizar la documentación clasificada que ingresa a alcaldía.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
- Llevar y mantener al día el archivo de alcaldía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes manteniendo informado al alcalde del trámite final.
- Velar por la seguridad y reserva de los documentos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 1.500,00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

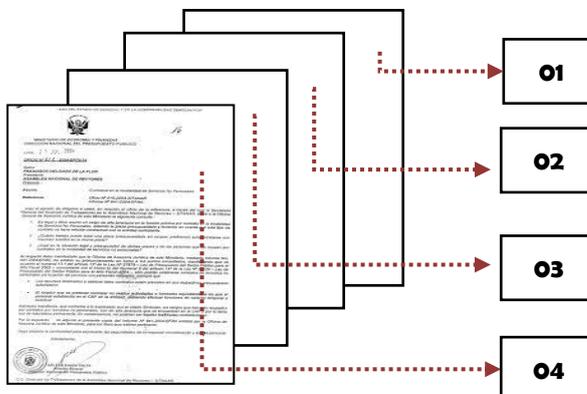
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 09:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 001-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

3. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

4. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
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,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 034-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Bachiller en Administración y/o ingeniera industrial
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Diplomado en Legislación Laboral y/o talleres de habilidades gerenciales○ Conocimientos de ofimática word, excel, power point, etc, a nivel básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) año de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.

(***) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

- Ejecutar y Verificar la actualización de los registros, legajos y documentos técnica de la subgerencia
- Formular proyectos de documentos técnicos de la Subgerencia
- Apoyar las acciones diversas de la subgerencia
- Verificar el cumplimiento de disposición y procedimiento de la Subgerencia
- Colaborar en la programación de actividades de la Subgerencia y Reuniones de trabajo
- Participar en reunión y comunicaciones de trabajo de acuerdo a instrucciones
- Otras que designe el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2, 000,00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
--------------	------	------------	------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

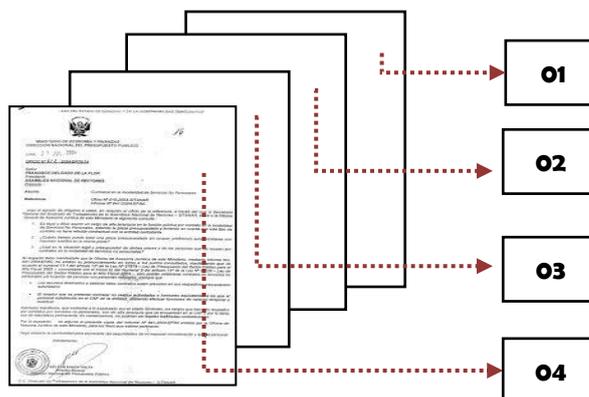
En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 034-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
Por restricciones presupuestales.
Otros supuestos debidamente justificados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 001-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) ASISTENTE SOCIAL**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Título Universitario en Trabajo Social
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Cursos de Especialización en Desarrollo Humano, Recursos Humanos y/o Relaciones Humanas.○ Conocimiento de Ofimática, de los programas Microsoft Word, Microsoft Excel y Power Point, a nivel básico
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) años de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

*El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE SOCIAL**, desarrollando las siguientes actividades:*

- Actuar preventivamente ante posibles situaciones que pueden derivar en problemas en la relaciones entre individuos, o entre éstos y su entorno social.
- Desarrollar y ejecutar proyectos que intervengan ante situaciones de incumplimiento de los derechos humanos o exclusión social. Para ello deberá realizar determinadas investigaciones de carácter social que persigan la prevención de dichas situaciones.
- Orientar a aquellos individuos que necesiten adquirir determinadas capacidades con las que puedan hacer frente a los distintos problemas sociales que puedan afectarles, ya sean individuales o colectivos.
- Promover y luchar por el compromiso gubernamental y social en políticas sociales que resulten justas y eficaces, así como por el establecimiento de servicios sociales eficientes.
- Trabajador Social actúa como catalizador, posibilitando la unión de las partes implicadas en el conflicto con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2, 700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

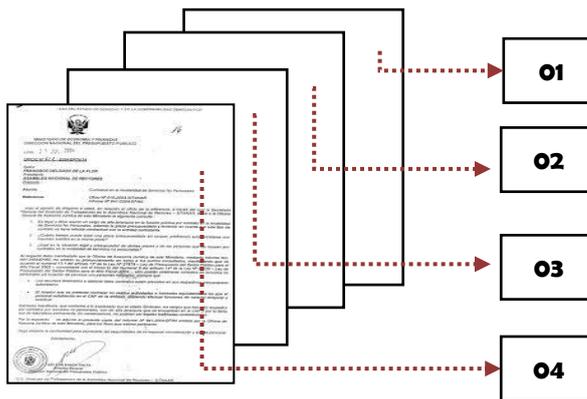
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU
Sub Gerente de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2020-MPV/RRHH

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELÉFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

PROCESO CAS N° 033-2020-MPV/RR.HH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un **(1) SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS**

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

Municipalidad Provincial de Virú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Subgerencia de Recursos Humanos

4. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. DU N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. DU N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece La obligatoriedad de la presentación de la declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Titulado en Derecho○ Colegiatura – Habilitación Profesional Activa
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">○ Cursos en Gestión Pública, Procedimiento Disciplinario Sancionar, Derecho Laboral○ Conocimiento en Legislación Laboral, Derecho Administrativo y derecho Laboral.○ Conocimiento de Ofimática, de los programas Microsoft Word, Microsoft Excel y Power Point, a nivel básico
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (3) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Un (1) años de experiencia en el puesto, en la función o la materia en el sector público o privado desarrollando funciones del área.○ Un (1) años de experiencia requerida en el puesto.
Otros	¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa.○ Creatividad.○ Innovación.○ Adaptabilidad.○ Análisis.○ Razonamiento Lógico.○ Redacción.○ Síntesis.
--------------------	---

(*) *Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.*

(**) *Se debe acreditar mediante un certificado y/o constancia. Esto incluye las siguientes modalidades de capacitación: cursos, diplomados y/o talleres.*

(***) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Prueba de Conocimiento.*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de SECRETARIO TECNICO EN PROCESOS DISCIPLINARIOS, desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso investigatorio de las denuncias y/o reportes de las presuntas condiciones de falas de carácter disciplinario, para la correcta identificación de responsabilidades administrativas.
- Proyectar informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que los mencionados informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión correcta y como resultado de un análisis fáctico y jurídico, sustentando en normatividad vigente de la materia) y sustentarlo ante el secretario técnico de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Proyectar la resolución del órgano instructor, para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados y/o imputados en relación a un procedimiento administrativo disciplinario, en aplicación a la ley del servicio civil, ley N°30057.
- Realizar un informe detallado sobre las actividades realizadas durante la semana, dicho informe deberá ser presentado y sustentado ante el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativo Disciplinarios, en el último día hábil de la semana laborada, para el monitoreo de sus actividades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Viru – Av. Independencia N° 510 – VIRU
Duración del Contrato	Tres (3) meses. (*)
Remuneración mensual	S/ 2, 700,00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) *Conforme el artículo 10 de la Ley N° 29849.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	40	40
1. Formación académica		15	15
2. Experiencia		20	20
3. Capacitación		05	05
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA PERSONAL	30%	20	30
1. Dominio Temático		9	12
2. Capacidad Analítica		4	7
3. Facilidad de Comunicación		4	7
4. Ética y Competencias		3	4
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Municipalidad Provincial de Virú

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo con lo señalado en el numeral 1 del Título VIII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base.

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

3. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **8 horas de duración** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

3. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, **por tal motivo deberá adjuntar la constancia de egreso correspondiente.**

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página Web: muniviru.gob.pe por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados con tinta seca azul y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
 - b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
 - c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
 - e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
 - f Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Virú a efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar, de corresponder.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

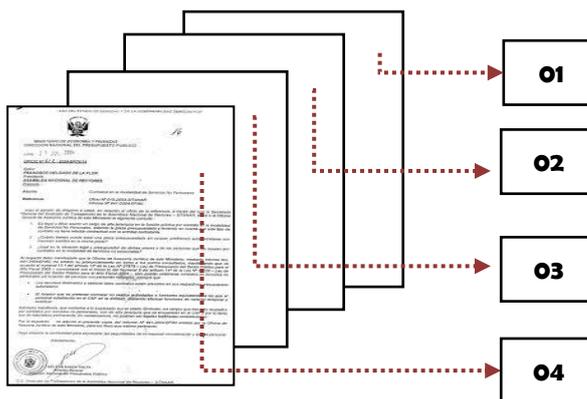
3. La documentación en su totalidad (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 17:00 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Provincial de Virú**, con atención al Responsable de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU Sub Gerente de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 033-2020-MPV/RRHH
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
APELLIDOS: NOMBRES: DNI: DOMICILIO: TELÉFONOS: CORREO ELECTRÓNICO:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

- El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

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 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

Ley N° 26427

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	10 de Enero de 2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 16 de enero de 2020 al 29 de enero de 2020	TALENTO PERU
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en el portal Web de la Municipalidad.	Del 16 de enero de 2020 al 22 de enero de 2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	Presentación de Hoja de Vida documentada.	30 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	01 de febrero de 2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de la Municipalidad.	01 de febrero de 2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Evaluación de Conocimientos	03 de febrero del 2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	04 de febrero del 2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Entrevista Personal.	05 de febrero de 2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación del Resultado final en el portal Web de la Municipalidad.	05 de febrero de 2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 06 al 07 de febrero de 2020	RECURSOS HUMANOS

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Gerencia de Administración