

**BASES**

**PROCESO CAS N° 001 – 2023– MPMCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE  
PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MORROPON CHULUCANAS, BAJO EL REGIMEN  
ESPECIAL DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA– DECRETO  
LEGISLATIVO N° 1057**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON –  
CHULUCANAS**

INFORMES EN LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RECURSO HUMANO

Jr. Cuzco N° 421 – Chulucanas



## PROCESO CAS N° 001-2023- MPM-CH POR NECESIDAD TRANSITORIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto:

Establecer los alcances, requisitos, perfil, modalidad de contratación, etapas, evaluación, resultados y aspectos complementarios para la contratación de personal de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057 y normas complementarias.

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

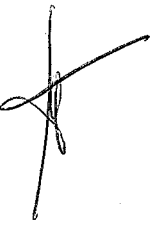
Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

#### 4. Base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post natal de la trabajadora gestante, modificada por la Leyes N° 27402, 27606 y 29992.
- c. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- d. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- e. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- f. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- g. Ley N° 27588, Ley que establece prohibición e incompatibilidades de funcionario y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- h. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- i. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- l. Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- m. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- n. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- o. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- p. Ley N° 31131, que modifica Los artículos 5 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057
- q. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- r. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- s. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- t. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- u. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

- 
- v. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamenta Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
  - w. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
  - x. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
  - y. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
  - z. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, Aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
  - aa. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE , Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.


## II. DISPOSICIONES GENERALES



### MODALIDAD DE CONTRATACION

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollara conforme a las presentes bases, el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, bajo el régimen Laboral Especial de contratación Administrativa de Servicios por Necesidad transitoria, Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N°31131 y demás nomas complementaria o conexas.

### ORGANO RESPONSABLE



El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACION, de acuerdo al Decreto de Alcaldía N°014-2023-MPM-CH-A, de fecha 11 de Agosto del 2023 que aprueba la Directiva que establece la contratación de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios cas en la Municipalidad Provincial de Morropon Chulucanas donde establece en su inciso 7.2.1 que El Comité de Evaluación estará integrado por:

- a. Gerente de Administración, quien lo presidirá.
- b. Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.
- c. Sub Gerente de Contabilidad y Costos

## III. DEL PROCESO DE REQUERIMEINTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION

### DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento realizado por la dependencia usuaria deberá incluir:

- a. La descripción del servicio a realizar.
- b. Los requerimientos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante;
- c. La justificación de la necesidad del servicio a contratar.
- d. La certificación presupuestaria, determinada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Entidad.
- e. La autorización de la Gerencia de Administración.

### DE LA SELECCIÓN

### DESIGNACION DEL COMITÉ DE EVALUACION

Designado mediante Resolución de Alcaldía N° 501-2023-MPM-CH-A.

El comité de evaluación estará integrado por:

- a. Gerente de Administración, quien lo presidirá.
- b. Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.
- c. Sub Gerente de Contabilidad y Costos

#### EL COMITÉ DE EVALUACION

El comité de evaluación tiene a su cargo la elaboración de las bases del proceso, según el modelo consignado, debiendo definir los aspectos a evaluar y el puntaje que se asignará en cada etapa del proceso.

#### PASOS PREVIOS A LA CONVOCATORIA

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, publicara las bases del proceso CAS por necesidad Transitoria al Aplicativo Informático Talento Perú, y en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas: [www.gob.pe/munichulucanas](http://www.gob.pe/munichulucanas) así como en un lugar visible de acceso al público de la sede central de la Entidad.

#### CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria deberá hacerse y mantenerse un mínimo de diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el Aplicativo Informático Talento Perú	Del 28 de Agosto al 11 de Setiembre del 2023	Comité de Evaluación / Gerencia de Tecnología de la Información.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.gob.pe/munichulucanas">www.gob.pe/munichulucanas</a> y en la vitrina institucional.	Del 28 de Agosto al 11 de Setiembre del 2023	Comité de Evaluación / Gerencia de Tecnología de la Información
<b>SELECCIÓN</b>		
Presentación de la hoja de vida documentada en Unidad de atención al ciudadano (ANEXO 2) (FORMATO 2 Y 3)	12 de Setiembre del 2023	Unidad de Atención al Ciudadano/Postulante
Evaluación de la hoja de vida	13 al 14 de Setiembre del 2023	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web y en el periódico mural de la Unidad de Atención al Ciudadano.	15 de Setiembre del 2023	Comité de Evaluación/Gerencia de Tecnología de la información
Evaluación Escrita. (ELIMINATORIA)	18 de Setiembre del 2023	Comité de Evaluación/Postulante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en portal web y en el periódico mural de la Unidad de Atención al Ciudadano.	19 de Setiembre del 2023	Comité de Evaluación/Gerencia de Tecnología de la Información.
Entrevista	20 de Setiembre del 2023	Comité de Evaluación

Publicación de resultados finales en el portal web y en el periódico mural de la Unidad de Atención al Ciudadano.	21 de Setiembre del 2023	Comité de Evaluación /Gerencia de Tecnología de la Información.
Presentación de reclamos	22 de Setiembre del 2023	Unidad de atención al ciudadano/ postulante
Absolución de Reclamos	22 de Setiembre del 2023	Comité de evaluación/postulante.
Publicación de resultados definitivos	25 de Setiembre del 2023	Comité de evaluación/postulante.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato. De no presentarse a la firma de contrato se convocara al postulante que obtuvo el orden de Merito	26 de Setiembre del 2023	S.G.G.R.H

#### INSCRIPCION DE PARTICIPANTE Y PRESENTACION DE SOBRES:

La inscripción de los postulantes se realizara a través de la presentación del sobre cerrado ante la Unidad de Atención al Ciudadano, conteniendo la ficha de datos del postulante (Anexo N°2) y la documentación sustentatoria, debidamente foliada y firmada en todas sus hojas.

La recepción de documentos al ser presentados por los postulantes se realizara durante el plazo de un (01) día hábil, siendo la unidad de atención al ciudadano la encargada de recibir los sobres de los postulantes a la convocatoria los cuales serán remitidos al comité de evaluación de forma inmediata.

#### ETAPAS DE LA EVALUACION

Al vencimiento del período para la presentación de los documentos, el comité de evaluación realizara la evaluación curricular de los postulantes, verificando que no se encuentren inscritos en el REDAM (El Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial), REDERECEI (Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos) y RNSSC( Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles) anotando en la carpeta física las observaciones respecto a los registros antes dichos a fin de ser utilizados en la entrevista personal.

De no haberse formulado observaciones se consignaran como APTOS para la siguiente etapa del proceso remitiendo el resultado de la evaluación a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, quien lo derivara a la Gerencia de Tecnología de la Información para la respectiva publicación de los postulantes, indicando si se encuentran APTOS o NO APTOS.

Excepcionalmente, el comité de evaluación podrá prorrogar este plazo por un día (1) hábil adicional por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

#### FACTORES DE LA EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Formación Académica	08	15
b. Experiencia laboral	09	13
c. Cursos y/o programas de especialización	04	06
d. Conocimientos técnicos requeridos para el puesto	03	04
e. Conocimiento de ofimática	03	04
f. Habilidades y competencias	02	03

**Puntaje MAXIMO de la evaluación curricular cuarenta y cinco (45) puntos**

**Puntaje MINIMO de la evaluación curricular veintinueve (29) puntos**

**NOTA: Los postulantes que no tengan el puntaje mínimo serán eliminados**

**DE LA CALIFICACIÓN**

Cada etapa de la 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, atendiendo a los criterios siguientes:

**1. Formación o nivel académico**

a. Título Profesional Universitario	15
b. Grado de bachiller universitario	14
c. Estudios inconclusos	12
d. Título técnico	10
e. Estudios técnicos inconclusos	09
f. Secundaria completa	08

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

**2. Experiencia laboral**

a. Más de 6 meses	13
b. Más de 4 hasta 6 meses	12
c. Más de 2 hasta 4 meses	10
d. 1 a 2 meses	09

**3. Curso y/o Programa de especialización**

a. 140 horas	06
b. Más de 70 horas	05
c. Más de 40 horas	04

**4. Conocimientos técnicos requeridos**

a. Avanzado	04
b. Intermedio	03

**5. Habilidades y competencias**

a. Altas	03
c. Medias	02

## EVALUACIÓN ESCRITA

Es aplicada en forma transparente y debidamente supervisada por la comisión evaluadora; su puntaje máximo será de 30 (Treinta) puntos y un mínimo 19.5 (diecinueve y medio) puntos.

## ENTREVISTA PERSONAL

Es profundizar la información que tiene a través del currículum vitae y comprobar algunos detalles, la entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 25 (Veinticinco) puntos, y el mínimo de 18 (dieciocho) distribuidos de la siguiente manera.

1. Dominio temático - puntaje máximo de 07 (siete) puntos
2. Capacidad analítica - puntaje máximo de 06 (seis) puntos
3. Facilidad de comunicación - puntaje máximo de 07 (siete) puntos
4. Ética y competencias - puntaje máximo de 05 (cinco) puntos

## I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida:

La solicitud de postulante se presentara en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Evaluación órgano equivalente, conforme al formato 1:

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

### Experiencia a presentar:

- a. Ficha de datos (**ANEXO N° 2**)
- b. Copia simple del DNI vigente.
- c. Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de vida.
- d. Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente, nepotismo, sobre deudas alimentaria, ni registrar antecedentes policiales (**FORMATO N°2 Y 3**).
- e. No procede la devolución de la documentación presentada por los postulantes al proceso CAS convocado, que no aprueben la evaluación curricular, debiéndose custodiar el expediente respectivo por cada convocatoria.
- f. El expediente debe estar debidamente foliado y firmado en cada hoja, el no hacerlo es causal de que se considere como no presentado.

#### ❖ Experiencia se acreditará con:

- Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo.
- En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Sub Gerencia de Gestión del Recursos Humanos o las que hagan sus veces.
- 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. Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.

- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.
- Para el caso de experiencia laboral (general);
  - 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. Se tomará en cuenta las prácticas pre-profesionales, las prácticas profesionales u otras modalidades formativas como experiencia.
  - (\*\*\*) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional)
  - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.
- Para el caso de experiencia específica;
  - Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

## 2. Documentación adicional

Documentación para acreditar mayor formación académica o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.

Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.

## 3. Nota: los Anexos se encontraran a disposición en el portal web institucional.

### DE LAS BONIFICACIONES

#### A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado en su ficha de datos documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%**

**Entrevista Personal**

#### B) Bonificación por discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgara una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

**Bonificación por Discapacidad = 15% puntaje total**

### C) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorga conforme a la vigencia de la acreditación y porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674, debiendo acreditar con copia simple del documento emitido por el IPD. Para estos efectos se calcula sobre el puntaje de la evaluación curricular siempre que la haya aprobado y acorde al siguiente detalle:

- a) Nivel 01: 20%
- b) Nivel 02: 16%
- c) Nivel 03: 12%
- d) Nivel 04: 08%
- e) Nivel 05: 04%

La ampliación de la bonificación por ser persona con discapacidad y/o persona licenciado de las Fuerzas Armadas se realizara de conformidad con la legislación vigente.

Opcionalmente, se podrá aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria, al requerimiento del área usuaria.

#### CUADRO DE MERITOS

	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Examen de conocimiento	19.5	30
Evaluación curricular	29	45
Entrevista personal	18	25
<b>TOTAL</b>	<b>66.50</b>	<b>100</b>

#### PUBLICACION DE RESULTADOS

- ❖ La sub gerencia de gestion del recurso humano remite en fisico y digital a la Gerencia de Tecnologia de la Informacion el comunicado que contiene el cuadro de meritos, que contendra el visto Bueno de los miembros del comité de evaluacion, para su respectiva publiacion en la pagina web de la municipalidad.

En caso de empate se seleccionar al postulante que tengas mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido, de persistir el empate el criterio será el de especialización obtenida.

#### OBSERVACIONES PARA TODOS LOS PUESTOS INDICADOS:

- ❖ El postulante present su hoja de vida documentada, las delaraciones juradas debidamente llenadas y visadas por la mesa de partes de la MPM-CH.

#### Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/pe, señala que los títulos universitarios, grados académico o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los

acreditan serán registrados previamente ante SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los potulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplidos los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso
- cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo establecido

**NOTA:** El órgano y/o Unidad, cuyo proceso haya sido declarado desierto podrá solicitar a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano el trámite de una nueva última publicación del requerimiento siempre que persista la necesidad de contar con el servicio indicado

**CANCELACION DEL PROCESO**

El proceso será cancelado en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de la convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificadas.

Los casos o situaciones no previstas relacionadas a cualquier etapa de la convocatoria serán resueltos por el comité a cargo del proceso.

El comité de evaluación deberá elaborar y suscribir las etapas de todas las cesiones referidas a la etapa de selección respectiva y elevarlo a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, para la elaboración del contrato respectivo y su elevación a Alcaldía para la firma correspondiente por el titular del Pliego.

**IV.- DE LA SUSCRIPCION, REGISTRO, PRORROGA Y EXTINCION DEL CONTRATO**

**SUSCRIPCION**

El postulante que obtuvo el primer lugar en el orden de relación, suscribirá el contrato en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, para lo cual será notificado con el aviso del resultado del proceso.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano podrá declarar desierto el proceso.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá ingresarlo en los aplicativos informáticos regulados. Así mismo, a partir de dicho momento queda encargada de verificar discrecionalmente la autenticidad de la documentación presentada en el trabajador.

La sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, verificara discrecionalmente la documentación presentada por el trabajador respecto a su hoja de vida, verificando al mismo en el REDAM, REDERECI y RNSSC. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, deberá hacer entrega de una copia del

Reglamento Interno de servidores Civiles a cada servidor que ingresa a laborar al momento de la suscripción de contratos.

#### **MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

La Municipalidad por razones objetivas, debidamente justificadas podrá modificar el lugar, tiempo y modo de prestación del servicio sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

#### **IMPEDIMENTO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO**

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, salvo que, en último caso, dejen de percibir esos ingresos durante la vigencia del contrato CAS por Necesidad Transitoria. Esta prohibición no alcanza cuando los ingresos provienen de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los Directorios de entidades o de empresas públicas.

#### **DURACION DEL CONTRATO**

El contrato administrativo de servicios por Necesidad Transitoria es de plazo determinado. Su duración no puede ser mayor al previsto en el requiriendo del área usuaria y periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación;

#### **CONTRAPRESTACION.**

El pago de la contraprestación del servicio se efectúa, deduciendo impuestos, descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas reportadas por la Sub Gerencia del Recurso Humano, de ser el caso.

La Sub Gerencia del Recurso Humano es la encargada de emitir y entregar las boletas de pago a los trabajadores bajo el régimen CAS.

#### **EXTINCION DEL CONTRATO.**

La extinción del contrato administrativo de servicios se produce en caso de:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Extinción de la Municipalidad.
- c) Renuncia del trabajador, comunicada por escrito al jefe inmediato, con 30 días naturales de anticipación a la fecha de cese, salvo pedido de exoneración de plazo.  
Este último será remitido a la Sub Gerencia del Recurso Humano y se entenderá otorgada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día natural de presentada la renuncia.
- d) Invalidez absoluta permanente sobreviviente del trabajador.
- e) Resolución arbitraria o injustificada del contrato, en cuyo caso deberá otorgarse al trabajador una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3) meses.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política sobreviviente por más de tres meses.
- g) Vencimiento del plazo contractual, previamente emitiéndose la carta de agradecimiento por los servicios prestados en nuestra institución.

La decisión unilateral de extinguir el contrato administrativo de servicios debe ser motivada por el jefe de la Unidad Orgánica que solicito el servicio, sustentándola en el cumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

El Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano será el responsable de remitir la comunicación oficial al trabajador de la extinción de su contrato.

#### **LIQUIDACION.**

La Subgerencia de Gestión del Recurso Humano es la encargada de efectuar la liquidación de cada uno de los contratos al producirse su extinción, determinando los derechos y obligaciones de carácter económico del trabajador, en virtud a su prestación de servicios.

El cálculo de la compensación por vacaciones truncas se hace sobre la base del cien por ciento (100%) de la remuneración que el trabajador percibía al momento del cese.

#### **ENTREGA DE CARGO**

En la fecha en que se extingue el contrato, el trabajador deberá hacer la entrega de cargo correspondiente.

La entrega de cargo se efectúa ante el responsable de la dependencia usuaria, quien deberá remitirla a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, para que sea anexado al legajo correspondiente.

Cuando el trabajador ha ejercido el cargo de funcionario, para efectos de la entrega de cargo, deberá tenerse en cuenta los criterios y recomendaciones establecidos por la Contraloría General de la Republica mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG, Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 1) Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por el Comité de Evaluación Cas., en primera instancia y en segunda le corresponderá resolver a la Gerencia de Administración este órgano, se ser el caso podrá contar con la opción de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Cualquier modificación al contenido de esta directiva será mediante el acto resolutivo correspondiente.

- 2) Las diferentes Unidades Orgánicas de la municipalidad, son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas de la presente directiva.

FORMATO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

SOLICITA: PARTICIPACION COMO  
POSTULANTRE EN EL PROCESO CAS N° .....-  
202....

Señor  
Presidente Comité de Evaluación  
Presente.-

....., con DNI N° .....,  
con domicilio legal en: ....., correo electrónico ....., a  
Usted con el debido respeto expongo:

Que, me presento como postulante al proceso de  
selección para la convocatoria Contratación Administrativa de Servicios de: .....  
(Nombre o puesto del cargo al que postula), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su  
Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Para tal efecto cumplo  
con la siguiente documentación:

1. Hoja de vida debidamente documentada.
2. Declaración Jurada del postulante (Formato 2)
3. Copia Simple de documento Nacional de Identidad.

Atentamente,

.....  
Firma  
DNI N°.....

IMPORTANTE: Indicar marcando con un aspa (X)

**Ley N° 29973 Persona con Discapacidad** (SI) (NO) Adjuntar

Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad: Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( )

**Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:**

Personal licenciado del Servicio Militar (SI) (NO) Adjunta copia del  
documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)

ANEXO 02  
FICHA DE DATOS DEL POSTULANTE

CÓDIGO DE PLAZAS:

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS	<input type="text"/>		
NOMBRES	<input type="text"/>		
DIRECCION	<input type="text"/>		
DNI	<input type="text"/>	LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="text"/>
EDAD	<input type="text"/>	CELULAR	<input type="text"/>
ESTADO CIVIL	<input type="text"/>		

DATOS DE FORMACION PROFESIONAL

ESTUDIOS SECUNDARIOS EN:  AÑO CULMINACION:

ESTUDIOS TÉCNICOS:

ESTUDIANTE  EGRESADO  TITULADO  (Marcar con una X lo que corresponda)

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

ESTUDIANTE  EGRESADO  BACHILLER  TITULO  (Marcar con una X lo que corresponda)

ESTUDIOS MAESTRIA:

ESTUDIANTE  EGRESADO  TITULADO  (Marcar con una X lo que corresponda)

ESTUDIOS DOCTORADO:

ESTUDIANTE  EGRESADO  TITULADO  (Marcar con una X lo que corresponda)

OTROS ESTUDIOS ESPECIFIQUE:

PUNTAJE PARCIAL

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES MAS RECIENTES MAX 4 ESPECIFIQUE:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES MAS RECIENTES MAX 4 ESPECIFIQUE:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

OTROS DE ACUERDO AL PERFIL ESPECIFIQUE:		PUNTAJE PARCIAL

**DATOS DE EXPERIENCIA LABORAL**

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		CARGO:	
TIEMPO DE PERMANENCIA:			

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		CARGO:	
TIEMPO DE PERMANENCIA:			

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		CARGO:	
TIEMPO DE PERMANENCIA:			

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		CARGO:	
TIEMPO DE PERMANENCIA:			

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		CARGO:	
TIEMPO DE PERMANENCIA:			

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		CARGO:	
TIEMPO DE PERMANENCIA:			

INSTITUCIÓN O EMPRESA:		CARGO:	
TIEMPO DE PERMANENCIA:			

TOTAL EXPERIENCIA ACUMULADA	
-----------------------------	--

**OTROS DATOS**

LICENCIA DE CONDUCIR	SI	NO	CATEGORIA	

PUNTAJE PARCIAL
-----------------

PUNTAJE FINAL
---------------

HUELLA
--------

FIRMA
-------

**LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE FORMULARIO TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA Y ME SOMETO A TODAS LAS INVESTIGACIONES EN CASO ALGÚN DATO SEA FALSO PARA TAL CONSTANCIA FIRMO Y PONGO MI HUELLA DACTIL.**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FORMATO 2


DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:



El que suscribe.....identificado con DNI N° .....,  
con RUC N° ....., domiciliado en  
....., que se presenta como postulante a la  
Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, CONVOCATORIA CAS N°  
.....- 2023-MPM-CH.


a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art.10º de la Ley de Contrataciones del Estado.


c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.



e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.



g) No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Provincial Morropón – Chulucanas.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos. Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Chulucanas,.....de.....del 20....

.....

Firma

DNI N°.....

FORMATO 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

LEY Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, y D.S. Nº 017-2001-PCM.

El que suscribe.....identificado con DNI Nº  
....., con RUC Nº....., domiciliado en .....  
....., que se presenta como  
postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios,  
CONVOCATORIA CAS Nº ..... - 202...-MPM-CH, en mérito al Decreto Legislativo Nº  
1057,

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Chulucanas,.....de..... del 202....

.....  
Firma

DNI Nº.....

**IMPORTANTE:**

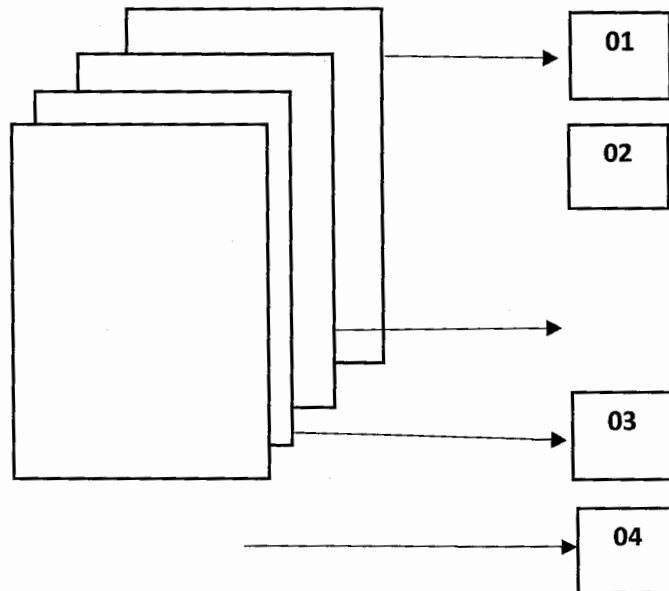
La información consignada en los Anexos (01,02 ) Formato (02, 03) tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 02, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número en cada una de las hojas.

No se foliara al reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a los antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.

**MODELO DE FOLIACION:**



**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un (01) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y ENTRENAMIENTO LABORAL.

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor 3 años de experiencia en el área de RRHH, en el sector público y/o privado.</li> <li>- Deseable contar con experiencia profesional en funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Efectiva</li> <li>- Vocación de Servicio</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Orientación a los Resultados</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Psicología, Comunicación Social, Trabajador Social o carreras afines.</li> <li>- Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en gestión del Recurso Humano y/o talento humano u otros relacionados al cargo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en gestión de descansos médicos, subsidios.</li> <li>- Nivel de Office intermedio.</li> </ul>

**3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar el apoyo requerido a los problemas del trabajador suscitados en la Institución, promoviendo y aplicando los recursos que contribuirán a la mejora de las condiciones de trabajo y la calidad de vida de los trabajadores y sus respectivas familias.
- Organizar programas que estén acorde con las diferentes necesidades de los trabajadores y familiares enfocados al bienestar familiar – laboral, con la finalidad de que se identifiquen con la organización.
- Realizar diversas labores administrativas ante entes oficiales (ESSALUD), para beneficio de los trabajadores, familia y empleador.
- Realizar actividades culturales, educativas, deportivas, de esparcimiento y recreativas que afiancen la relación e identidad del trabajador con la Municipalidad.

- Coordinar y realizar la atención a los trabajadores de la Institución, mediante visitas domiciliarias y hospitalarias; por motivos de enfermedad, fallecimiento de familiares, entre otros.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
- Desarrollar programas de seguridad y salud ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- Efectuar el trámite de subsidio por fallecimiento, incapacidad temporal para el trabajo, maternidad y otros.
- Otras que le asigne la Subgerencia de Gestión del Recurso Humano.

**4. UBICACIÓN:**

El servicio será prestado en la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

**5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:**

Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria

Por: tres(03) meses.

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La supervisión del servicio será efectuada por el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.

**8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

El servicio a contratar es para cubrir la plaza de Jefe de Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral.

**10. META PRESUPUESTAL:**

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) JEFE (A) DE LA UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN de la SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público, en programas o proyectos sociales o en cargos afines.</li> </ul>
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Efectiva</li> <li>- Orientación al Servicio</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Orientación a los Resultados</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Informática, Economía, Administración, Sociología, Ingeniería o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en gestión pública y/o gestión de programas o proyectos sociales y/o negociación de conflictos y/o atención al usuario.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)</li> <li>- Nivel de Office intermedio.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del plan de trabajo anual.
- Organizar y dirigir equipo de empadronadores y digitadores para la atención oportuna de los usuarios.
- Desarrollar campañas descentralizadas para la atención de usuarios.
- Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en el distrito.
- Atención y diligenciamiento de solicitudes de aplicación de FSU.
- Control de calidad de la información recogida mediante FSU en su jurisdicción.
- Atención de reclamos por registro incorrecto.
- Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Formulación de estrategias e implementación de acciones para la mejora del servicio de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- Participación en actividades de capacitación realizadas por el nivel nacional SISFOH – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- Implementar estrategias de comunicación definidas por el SISFOH – Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Inclusión Social.

**4. UBICACIÓN:**

El servicio será prestado en la Sub Gerencia de Inclusión Social.

**5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:**

Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria

Por tres (03) meses

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La supervisión del servicio será efectuada por el Sub Gerente de Inclusión Social.

**8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

El servicio a contratar es para cubrir la plaza de Jefe de Unidad Local de Focalización.

**10. META PRESUPUESTAL:**

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES de la SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público, en programas o proyectos sociales o en cargos afines.</li> </ul>
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Efectiva</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Orientación a los Resultados</li> <li>- Planificación y Organización</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Administración, Ingeniería, Economía, Educación, Comunicación o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en gestión pública , programas sociales o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en programas sociales.</li> <li>- Conocimiento en adquisición y manejo de alimentos.</li> <li>- Nivel de Office intermedio.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del plan de trabajo anual.
- Organizar, administrar y ejecutar los programas sociales de la Municipalidad: PCA, PVL, u otros dirigidos a la atención de población vulnerable y la primera infancia.
- Dirigir, supervisar, controlar el Programa Vaso de Leche (PVL).
- Administrar el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- Elaborar el plan anual de capacitación y de supervisión de comedores populares y comités de vaso de leche.
- Ejecutar las acciones pertinentes para la ejecución oportuna de los procesos de adquisición de alimentos.
- Organizar y realizar las capacitaciones a los comités de vaso de leche, comedores populares, en temas referentes a la gestión de los programas y en salud, nutrición entre otros.
- Monitorear el cumplimiento de los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución de alimentos, el manejo de los programas en las organizaciones sociales de base, de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar y mantener actualizado el padrón de la población beneficiaria de los programas PCA y PVL con criterios de focalización.
- Presentación de informes de gestión de PCA de manera trimestral al MIDIS.
- Actualización de los sistemas de Contraloría (MOCHICA, RUBEN, RUBPVL, entre otros).
- Presentación de formatos PVL, para la consolidación trimestral y remisión a la contraloría general de la república.
- Otras funciones que demanden el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Demás funciones que le asigne el Subgerente de Inclusión Social.

### 4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Oficina de la Sub Gerencia de Inclusión Social.

**5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:**

Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria  
Por tres (03) meses)

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La supervisión del servicio será efectuada por el Sub Gerente de Inclusión Social.

**8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

El servicio a contratar es para cubrir la plaza de Jefe de la Unidad de Programas Sociales, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

**10. META PRESUPUESTAL:**

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) JEFE (A) DE LA JEFE DE LA UNIDAD DE SERENAZGO de la La Sugerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preferentemente haber prestado servicio militar</li><li>- Experiencia general mínima: 01 año en el sector público o privado en labores en el servicio de control de seguridad ciudadana.</li></ul>
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>- Honradez</li><li>- Liderazgo</li><li>- Trabajo bajo presión</li></ul>

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de capacitación.	- Conocimiento en el Nuevo Código Procesal Penal - Conocimiento en Violencia Familiar - Conducción de grupos de control y disuasión - Cursos en seguridad ciudadana. -
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable: - Conocimiento en Violencia Familiar

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad Ciudadana en la prevención de delitos y faltas
- Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad Ciudadana a los vecinos en la recuperación de espacios de uso públicos, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
- Programar, dirigir y Ejecutar los planes operativos y programas relacionados con la seguridad ciudadana.
- Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad Ciudadana en los eventos de carácter público donde se lleven a cabo eventos de interés y beneficio para la comunidad.
- Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- Coordinar con la Municipalidades Distritales, las acciones de seguridad ciudadana y seguridad, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- Capacitar y preparar a los miembros de Seguridad Ciudadana a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

### 4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Unidad de Serenazgo.

### 5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:

Inicio: Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria

Por tres (03) meses

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La supervisión del servicio será efectuada por el Sub Gerente Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas.

**8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

El servicio a contratar es para cubrir la plaza de Jefe de la Unidad de Programas Sociales, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

**10. META PRESUPUESTAL:**

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios profesionales para que brinde los servicios como responsable del Área Técnica Municipal de Saneamiento de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	. El profesional debe contar con al menos cuatro (4) años de experiencia profesional relacionados a cargos, proyectos y/o consultorías de agua y saneamiento en entidades públicas o privadas a nivel local, regional o nacional. . El profesional deberá acreditar como mínimo dos (02) años de servicios personales o profesionales en gobiernos locales o regional acorde al cargo que postula.
Competencias que debe reunir (2).	. Liderazgo y trabajo en equipo . Licencia de conducir vehículos menores.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3).	. El profesional, deberá contar con título profesional universitario en ingeniería o carreras afines. . Contar con estudios a nivel de diplomado en agua y saneamiento.
Cursos y/o estudios de capacitación.	. Curso: de Seguimiento y Monitoreo de la prestación de los Servicios de Saneamiento. . Curso: en Gestión Pública.

	Estudios: En fortalecimiento de Capacidades a Gobiernos Locales en Comunicación y Educación Sanitaria Ambiental. Estudios: En fortalecimiento de Capacidades a Gobiernos Locales en Gestión de los Servicios de Saneamiento Rural".
	. Administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento en las JASS.
	. Cloración y desinfección de Sistemas de Agua Potable.
	. Manejo del aplicativo DATASS del Ministerio de Vivienda y Saneamiento
	. Calidad del agua, medición de parámetros de control obligatorio
	. Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point e internet.
	. Instalación de sistemas de cloración por goteo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	. Evaluación de daños y análisis de necesidades- EDAN"

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Como responsable del Área Técnica Municipal de Saneamiento de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas deberá cumplir las siguientes funciones:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la jurisdicción de la Provincia en concordancia con las políticas emitidas por el Ente Rector.
- Promover la administración de los servicios de saneamiento, a través de:
  - Operadores especializados
  - Organizaciones comunales
- Promover el registro de las organizaciones comunales responsables de la Administración, Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua potable.
- Promover la formación de las organizaciones comunales para la Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable rurales.
- Velar por la sostenibilidad de los sistemas de saneamiento y la actualización de la información del aplicativo DATASS del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Participar en el financiamiento de la prestación de los servicios acorde a su disponibilidad presupuestal.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de saneamiento de su jurisdicción.

### 4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Gerencia Municipal.

### 5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:

Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria

Por tres (03) meses

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

**S/. 5,000.00** (Cinco mil con 00/100 Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La supervisión del servicio será efectuada por el Gerente Municipal

**8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Que, el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, en su Artículo 10°.- Relativo a las funciones de los gobiernos locales, precisa que: "Son funciones de los gobiernos locales en materia de saneamiento, en concordancia con las responsabilidades asignadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las siguientes: (...), 2. **Constituir un Área Técnica Municipal**, encargada de monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia y capacitación técnica a los prestadores de los servicios en pequeñas ciudades y en los centros poblados del ámbito rural, según corresponda, (...)".

**10. META PRESUPUESTAL:**

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

CONTRATACION DE JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de 4 años en el Sector Público y/o Privado.
Competencias que debe reunir (2)	Liderazgo y trabajo en equipo Vocación de servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado y/o de Transporte.
Cursos y/o estudios de capacitación.	Manejo del entorno Windows (Excel), AUTO CAD, S10, Sistemas RW 7, MS PROJECT. Acreditar capacitación en mantenimiento de carreteras y puentes,

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en la elaboración de expedientes técnicos, valorización e inspección aplicando la metodología GEMA. Acreditar especialización en Pavimentos, Carreteras y Diseño de Pavimentos.
--	--

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar funciones técnico-administrativas de planeamiento, Elaboración y seguimiento de los expedientes técnicos y fichas de emergencia.
- Elaboración de expedientes técnicos para intervención por mantenimiento periódico y rutinario de los caminos vecinales de la Provincia de Morropón, de acuerdo a la normativa vigente y manual de mantenimiento de vías vecinales.
- Elaboración de Fichas de Emergencia Viales para solicitud de combustible a PROVIAS Descentralizado.
- Atención de solicitudes de intervención por emergencia viales, para recuperación de la transitabilidad.
- Atención de los informes y requerimientos de información por parte de PROVIAS Descentralizado.
- Visita de campo para planteamiento de Alternativas. Otras que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 4. UBICACION:

El servicio será prestado en el Instituto Vial Provincial (IVP) de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.

### 5. PERIODO DE CONTRATACION:

Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria

Por tres (03) meses

### 6. MONTO DE LA CONTRATACIÓN:

S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles). Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 7. SUPERVISION DEL SERVICIO:

La supervisión del servicio será efectuada por el Gerente de Desarrollo Urbano, Territorial e Infraestructura.

### 8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

### 9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

De acuerdo a las necesidades técnicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Territorial e Infraestructura, es necesario la contratación de un responsable para el Instituto Vial

Provincial (IVP), con el fin de garantizar el seguimiento de las acciones y/o actividades programadas, realizar coordinaciones con PROVIAS Descentralizado para solicitud de financiamiento; elaboración de expedientes técnicos y Fichas de Emergencia.

#### 10. META PRESUPUESTAL:

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

### TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA

#### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de Jefe de la Unidad de Liquidacion de la Inversion.


#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de 1 año en Sector Público y/o Privado. Habiendo desempeñado trabajos como responsable de jefaturas y/o direcciones en Entidades Públicas o privadas.
Competencias que debe reunir (2).	Liderazgo y trabajo en equipo Vocación de servicio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3).	Contador, Ingeniería, Economía o que incluya estudios realizados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de capacitación.	Capacitación en la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en Liquidacion de obras.
	Conocimiento en elaboración de Valorizaciones.
	Conocimiento en elaboración de Liquidacion de consultorías.

#### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
- Formular la normatividad técnico funcional necesaria para la evaluación de las obras en el ámbito de su competencia.
- Preparar y/o adecuar normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades.
- Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución

- 
- Hacer efectivo el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras.
  - Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.
  - Revisar, evaluación, aprobar y/u observar la Liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con acta de recepción de obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada y/o la declaratoria de fábrica a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficios o al sector correspondiente; y transferencia a los beneficios o al sector a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficios o al sector correspondiente.
  - Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.
  - Otras funciones que le sean asignadas por la sub gerencia de Infraestructura.



**4. UBICACIÓN:**


El servicio será prestado en la Unidad de Liquidación de la Inversión de la Municipalidad Provincial Morropon Chulucanas.

**5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:**

Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria  
Por **tres (03) meses**

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

**S/. 4,000.00** (Cuatro mil con 00/100 Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:** la supervisión del servicio será efectuada por el funcionario el Ing. Ronaldo Pasache Araujo en calidad de Gerente Desarrollo Urbano Territorial e Infraestructura.

**8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** De acuerdo a las necesidades técnicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano Territorial e Infraestructura, es necesario la contratación de un responsable la Unidad de Liquidación de la Inversión, con el fin de garantizar el seguimiento de la elaboración de las Liquidación de obras, actividades (administración directa).

**10. META PRESUPUESTAL:**

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de 2 años en Sector Público y/o Privado. Habiendo desempeñado trabajos como responsable de jefaturas y/o direcciones en Entidades Públicas o privadas.
Competencias que debe reunir (2).	Liderazgo y trabajo en equipo Vocación de servicio
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3).	Ingeniero Civil Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de capacitación.	Curso de especialización Costos y Presupuestos Diplomado en ingeniería. Capacitación en Gestión o Dirección de Proyectos. Curso en Sistema Nacional de Inversión Pública Curso en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en AutoCAD 2010 o superior.
	Conocimiento en dirección de proyectos.
	En Sistema de Inversión Pública-MEF.

**3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar funciones técnico-administrativas de planeamiento, elaboración y monitoreo de los expedientes técnicos de los proyectos viables de la Municipalidad Provincial.
- Participar en el Planeamiento del programa de Desarrollo y el Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial.
- Proponer el proyecto de directiva para la formulación y aprobación de estudios de inversión a nivel de expediente técnico.
- Elaborar, revisar y/o supervisar los estudios y proyectos a nivel de expediente técnico, a ser ejecutada de acuerdo al programa de inversiones, a través de profesionales, especialistas o consultorías.
- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes con respecto a los estudios a proyectarse.
- Brindar asistencia técnica en estudios y proyectos a las Municipalidades distritales y a la población organizada enmarcados en el programa anual de inversiones.
- Coordinar sus actividades con la Unidad Formuladora.
- Supervisar la labor de los equipos profesionales multidisciplinarios, que se constituyen por el desarrollo e implementación de los proyectos de inversión pública a cargo de la unidad.
- Otras que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

- Proponer, impulsar e implementar la mejoras e innovaciones en los procesos de la unidad orgánica su coordinación con la Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Desarrollo Institucional.

**4. UBICACIÓN:**

El servicio será prestado en la Unidad de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Provincial Morropon Chulucanas.

**5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:**

Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria  
Por tres (03) meses

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La supervisión del servicio será efectuada por el Gerente Desarrollo Urbano Territorial e Infraestructura.

**8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** De acuerdo a las necesidades técnicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano Territorial e Infraestructura, es necesario la contratación de un responsable la Unidad de Estudios y Proyectos, con el fin de garantizar el seguimiento de la elaboración de los Expedientes Técnicos, que viene siendo elaborados ara gestión ante el MINEDU, PRONIED, MVCS, AGRO RURAL, ARCC, debiéndose estos contar con las autorizaciones y/o permisos técnicos y sociales.

**10. META PRESUPUESTAL:**

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de Jefe de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión.

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia acreditando <b>menor</b> a tres (03) años realizando actividades relacionadas a la especialidad.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (2).	Título de <b>Ingeniero Civil, Arquitecto</b> o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad
Competencias que debe reunir	Liderazgo y trabajo en equipo Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de capacitación	Capacitación en la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento en Ley de Contrataciones Aplicado a Ejecución de Obras
	Capacitación en Presupuestos, Mayores Metrados y Ampliaciones de Plazo.
	Conocimiento en Valorización y Liquidación de Obra, Programación de Obra, Costos y Presupuestos, Proceso de Gestión del Riesgo de Desastre: Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
- Formular y proponer el plan operativo anual y su presupuesto.
- Mantener un banco catalogado de estudios, expediente técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas.
- Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas.
- Integrar el comité especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
- Proponer a la instancia superior la conformación de la comisión de recepción de obras públicas.
- Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final, tanto las ejecutadas por contrata como de administración directa.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas de ser el caso para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana.
- Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Otras funciones que delegue la sub gerencia de Infraestructura.

### 4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión de la Municipalidad Provincial Morropon Chulucanas.

### 5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:

Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria

Por tres (03) meses

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:** la supervisión del servicio será efectuada por el Sub Gerente de Infraestructura.

**8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** De acuerdo a las necesidades técnicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano Territorial e Infraestructura, es necesario la contratación de un responsable la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión, con el fin de garantizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución entre otras actividades relacionadas.

**10. META PRESUPUESTAL:**

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE OMAPED (Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad) de la SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica no menor a un (01) año en el sector público en áreas sociales y/o relacionados al cargo.</li></ul>
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación Efectiva</li><li>- Orientación al Servicio</li><li>- Trabajo en Equipo</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Ciencias de la Salud, Sociología, Educación, Ingeniería, Comunicación o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en gestión pública y/o gestión de programas o proyectos sociales u otros relacionados al cargo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y normativa relacionada.</li> <li>- Nivel de Office intermedio.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el servicio municipal de atención a las personas con discapacidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Atención a la Persona con Discapacidad.
- Establecer lineamientos de política de la persona con discapacidad o habilidades diferentes.
- Realizar acciones de promoción, protección y realización de condiciones de igualdad de los derechos de las personas con discapacidad o habilidades diferentes.
- Desarrollar programas de capacitación / talleres para el desarrollo y/o fortalecimiento de capacidades y potencialidades de las personas con discapacidad.
- Elaborar y/o actualizar el registro de las personas con discapacidad.
- Promover programas culturales, deportivos y recreativos dirigidos a personas con discapacidad.
- Proponer proyectos de normas municipales para el mejoramiento y/o acondicionamiento de vías, explanadas, instalaciones y otras edificaciones para la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- Realizar campañas de sensibilización
- Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad.
- Sensibilizar y crear conciencia en el distrito acerca de la problemática de las personas con discapacidad.

- Realizar la inscripción ante El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) de las personas con discapacidad.
- Apoyar en tramites y diligencias a las personas con discapacidad para acceder al Programa CONTIGO.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Inclusión Social.

**4. UBICACIÓN:**

El servicio será prestado en la Oficina de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) de Chulucanas.

**5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:**

Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria

Por tres (03) meses.

**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La supervisión del servicio será efectuada por el Sub Gerente de Inclusión Social.

**8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

El servicio a contratar es para cubrir la plaza de Jefe de OMAPED, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

**10. META PRESUPUESTAL:**

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) JEFE (A) DE LA UNIDAD DE DEMUNA (Defensoría Municipal de niñas, niños y adolescentes) de la SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL.

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

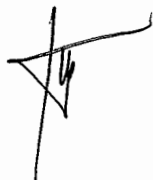
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica no menor a un (01) año</li> </ul>

	desempeñando el cargo de jefe o Responsable de DEMUNA o cargos afines.
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Efectiva</li> <li>- Orientación al Servicio</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Orientación al usuario</li> <li>- Liderazgo</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Derecho. (Colegiado y Habilitado).
Cursos y/o estudios de capacitación.	Haber aprobado el Curso de formación de defensores y defensoras desarrollado por el MIMP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en derechos del niño y adolescentes Ley N°27337.</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Nivel de Office intermedio.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Programar dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con Defensoría Municipal del niño, niña y adolescente (DEMUNA).
- Formular planes y programas municipales a favor de las mujeres, niños y adolescentes y adulto mayor.
- Administrar el servicio de Defensoría Municipal de los niños y adolescentes DEMUNA, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejecutar acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, el niño y adolescente para el pleno respeto de sus derechos, en conformidad con el código del niño y adolescente y la Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
- Desarrollar programas de protección al niño y adolescente trabajador en las calles, empresas, comercio o viviendas particulares.

- 
- Desarrollar programas de protección al niño y adolescente con presunto riesgo de desprotección o abandono.
  - Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico y emocional.
  - Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones públicas y privadas e intervenir haciendo valer su interés superior.
  - Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones y gestionar la inscripción de nacimientos de niños, niñas y adolescentes.
  - Brindar asesoramiento jurídico gratuito en materia de derecho familiar y orientación multidisciplinaria a las familias.
  - Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visita y tenencias, acorde a la Ley de conciliación.
  - Realizar el procedimiento que corresponde en casos detectados en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
  - Otras funciones que le asigne el Subgerente de Inclusión Social.



**4. UBICACIÓN:**

El servicio será prestado en la Oficina de la Defensoría Municipal de niños, niñas y adolescentes (DEMUNA) de Chulucanas.

**5. PERIODO DE CONTRATACIÓN:**

Inicio: A la suscripción del contrato por necesidad transitoria

Por tres (03) meses



**6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

S/. 4,000.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

La supervisión del servicio será efectuada por el Sub Gerente de Inclusión Social.

**8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:** Gerente de Administración, quien lo presidirá, Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, Sub Gerente de Contabilidad y Costos.

**9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

El servicio a contratar es para cubrir la plaza de Jefe de la Unidad de DEMUNA, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

**10. META PRESUPUESTAL:**

Meta 037: acciones de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano