

Municipalidad Provincial De Calca



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N. ° 1057**



**Contratación Administrativa de Servicios N. ° 006-2019-
MPC**



CALCA – CUSCO – PERÚ

2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

PROCESO CONVOCATORIA CAS N. ° 006-2019-MPC

I. GENERALIDADES

a. **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar personal calificado mediante la modalidad sujeta al Decreto Legislativo N. ° 1057, con la finalidad de brindar servicios para la Municipalidad Provincial de Calca en los puestos y/o plazas que se encuentren descritos de cada uno de los perfiles de puesto convocados.

b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Las dependencias, unidad organiza y/o área solicitante se encuentra detallado en los perfiles de puesto convocados – Anexo I

c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Recursos Humanos en coordinación con El Comité de Evaluación del Proceso de Selección N.° 006-2019-MPC

d. **Base Legal**

- i. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ii. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- iii. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales.
- iv. Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad.
- v. Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- vi. Decreto Supremo N.° 0003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- vii. Ley N.° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento.
- viii. Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión designada a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 242-2019-A-MPC.

Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- a. Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b. Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c. Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases y aprobados por la Comisión.
- d. Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e. Realizar la entrevista personal.
- f. Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g. Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	05 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Interinstitucional de la Municipalidad Provincial de Calca. www.municipalcalca.gob.pe	05 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida o currículum vitae documentada físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo, en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Calca en la siguiente dirección: Plaza de Armas S/N – Calca.	19 de noviembre de 2019. Hora: de 08:00 - 13:00 hrs. y de 14:00 a 17:00 hrs.	Mesa de partes de la Entidad.
SELECCIÓN.			
4	Evaluación de Hoja de Vida o currículum vitae	20 de noviembre de 2019.	Comisión de Selección de Personal
5	Publicación de resultados de la Hoja de Vida en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Calca. www.municipalcalca.gob.pe	21 de noviembre de 2019.	Oficina de Relaciones Públicas - Comité de Selección



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

6	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Recursos Humanos. Municipalidad Provincial de Calca en la siguiente dirección: Plaza de Armas S/N – Calca	22 de noviembre de 2019	Comisión de Selección de Personal
7	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Calca.	22 de noviembre de 2019	Comité de selección
INICIO, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
8	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	25 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos.
9	Inicio de labores	25 de noviembre de 2019	Unidad de Recursos Humanos.



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

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

PROFESIONALES Y/O ESPECIALISTAS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	50%		
a. Grado Académico	15 %		15 puntos
b. Experiencia laboral	15 %		15 puntos
d. Especialidades en área.	10 %		10 puntos
e. Capacitación Académica.	10 %		10 puntos
Puntaje Total de Evaluación de Hoja de Vida		25 puntos	50 puntos
ENTREVISTA	50%		
a. Aspecto personal.	05%		05 puntos
b. Seguridad y Estabilidad Emocional.	10%		10 puntos
C. Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado.	20%		20 puntos
Conocimientos de Cultura General.	15%		15 puntos
Puntaje Total de Entrevista		25 Puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos



ASISTENTES TÉCNICOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	50%		
a. Grado Académico	20%		20 puntos
b. Experiencia Laboral	15%		15 puntos
c. Especialidades en área.	10%		10 puntos
d. Capacitación Académica.	05%		05 puntos
Puntaje Total de Evaluación de Hoja de Vida		25 puntos	50 puntos
ENTREVISTA	50%		
a. Aspecto personal.	05%		05 puntos
b. Seguridad y Estabilidad Emocional.	10%		10 puntos
c. Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado.	20%		20 puntos
d. Conocimientos de Cultura General.	15%		15 puntos
Puntaje Total de Entrevista		25 Puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 25 puntos en la evaluación de hoja de vida o currículum vitae y 25 puntos en la entrevista. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en una primera de evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y otra segunda de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función de los puntajes obtenidos por el participante.

V. DE LAS BONIFICACIONES.

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.



2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

VI. DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA EVALUACIÓN:

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma es sus decisiones está conformado por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

- 1. De la presentación de la hoja de vida o currículum vitae:** La información consignada en la Hoja de Vida o currículum vitae es documentada y 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. Toda la documentación presentada más los anexos deben ser foliados y firmados.
- 2. Otra documentación a presentar:** Se deberá adjuntar en el orden establecido en las bases del concurso todos los anexos con la información requerida, debidamente foliados y firmados.
- 3. Todos los documentos** deberán ser presentados en sobre manila con el rotulado respectivo, consignado en las bases del concurso, precisando el código de la plaza a la que postule, en caso de no hacerlo u omitir el código de plaza el postulante será descalificado.
- 4. El postulante que no presente,** no llene y/o incumpla con lo expuesto en cuanto a la documentación requerida quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
- 5. Del orden de la documentación a presentar.** - los interesados deberán presentar su Hoja de Vida o currículum Vitae documentado, Copia de DNI y las declaraciones juradas que viene a ser los anexos establecidos en la presente convocatoria, la omisión de alguno de estos da a lugar a la descalificación.

VIII. DE LOS GANADORES.

El postulante que haya alcanzado el máximo puntaje derivado de la sumatoria de la evaluación curricular y de entrevista personal será el ganador de la misma.



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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

2. Cancelación del proceso de selección.

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros presupuestos debidamente justificados.

X. DE LOS ANEXOS.

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados a la hoja de vida o currículum vitae, en la oportunidad de presentación de documentos.

XI. DE LAS CONTROVERSIAS.

Cualquier controversia producida y/o suscitada así como cualquier acto de impugnación durante el desarrollo del concurso será resuelto por la Comisión, constituyéndose en la única instancia.

XII. DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS.

Las hojas de vida o currículum vitae no será objeto de devolución al concluir el proceso al ser parte integrante del proceso.

NOTA: Deberán de presentarse todos los anexos debidamente firmados y foliados



XIII. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Perfil del Puesto para: EJECUTOR COACTIVO

GENERALIDADES	
Objeto de la convocatoria:	<i>Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, personal para la oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Calca. De acuerdo al puesto vacante señalado en la presente convocatoria.</i>
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:	<i>Oficina de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Calca.</i>
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	<i>Unidad de Recursos Humanos y la Comisión respectiva de la convocatoria CAS VI -2019</i>
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral no menor de 5 años de experiencia profesional • 2 años de experiencia en el sector público
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado habilitado y con colegiatura vigente. • Estudios de maestría concluidos
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral no menor de 9 años de experiencia profesional • 2 años de experiencia en el sector público • Experiencia en Derecho Administrativo y/o tributario. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendiente de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio. 2. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme ley. 3. Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conformes a ley. 4. Brindar la información para su acreditación y registro como Ejecutor Coactivo ante las entidades del sistema financiero y bancario, la policía nacional del Perú, las diferentes oficinas registrales del territorio nacional y ante el banco de la Nación. La acreditación deberá ser suscrita por el alcalde. 5. Y las demás que señalen los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Calca, así como también las que puedan ser asignadas por su jefe inmediato. 	



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca
Duración del contrato:	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2019, renovables en funciones de las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 3,500.00 soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	

Perfil del Puesto para: RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES	
Objeto de la convocatoria:	Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, personal como Responsable de Asistencia Social de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Calca. De acuerdo al puesto vacante señalado en la presente convocatoria.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:	Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Calca.
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	Unidad de Recursos Humanos y la Comisión respectiva de la convocatoria CAS VI -2019

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 02 años en el desempeño del cargo o similares
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad. Responsabilidad. Honestidad. Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario de Enfermera, Psicología o carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario de Enfermera, Asistente Social o carreras afines al cargo. Capacitación especializada en el área Experiencia en la Gestión de Recursos Humanos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> Realizar Estudios Sobre la Realidad Socio Económica de los trabajadores emitiendo los informes sociales del caso. Coordinar y efectuar inscripciones al seguro social – EsSalud de los servidores Municipales y familiares. Efectuar tramite de subsidios por maternidad, lactancia, sepelio. Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias al personal reportado enfermo. Gestionar ante EsSalud la obtención de insumos para programas de Planificación familiar dirigido a trabajadores y familiares. Gestionar ante instituciones, acciones de beneficio al trabajador. Gestionar ante EsSalud la realización de programas preventivos de Salud. Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de bienestar social.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

9. Formular planes de seguimiento y control del personal sobre permisos de bienestar social.
10. Elaborar informes de conformidad de pago de gastos de sepelio y otros beneficios que le correspondan a los trabajadores de la municipalidad.
11. Otras acciones que le asigne el responsable de la unidad o Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca
Duración del contrato:	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2019, renovables en funciones de las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,000.00 soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	

Perfil del Puesto para: ESPECIALISTA DE ESCALAFÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GENERALIDADES	
Objeto de la convocatoria:	<i>Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, personal como Especialista de Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Calca. De acuerdo al puesto vacante señalado en la presente convocatoria.</i>
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:	<i>Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Calca.</i>
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	<i>Unidad de Recursos Humanos y la Comisión respectiva de la convocatoria CAS VI -2019</i>

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral no menor de 2 años en el desempeño del cargo o similares. • Experiencia en Recursos Humanos • Experiencia en Gestión Pública. • Experiencia en administración de información
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario o técnico en Administración, Contabilidad, Economía o similares.
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional universitario o técnico. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • Contar con habilidades de relación interpersonales. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Elaborar una Directiva para el manejo del Legajo de personal.
2. Recopilar toda la información de los trabajadores pertinentes para la implementación de los legajos.
3. Ejecutar las acciones para que el legajo personal de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Calca contenga la documentación referida a su formación académica, capacitaciones, trayectoria laboral, experiencia, evaluaciones, Méritos, deméritos u otros, así como su información personal.
4. Implementar, organizar, recopilar, mantener, actualizar y archivar de manera sistemática el legajo de personal de la Municipalidad Provincial de Calca
5. Verificar la documentación presentada por los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Calca.
6. Contar con el Legajo de personal físico por trabajador, teniendo en consideración a los servidores en actividad, cesante o pensionistas.
7. Separar el legajo del personal activo o pasivo de la entidad.
8. Proponer y sugerir acciones para proceder al archivo adecuado del legajo del personal.
9. Otras que le asigne el jefe de área.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca
Duración del contrato:	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2019, renovables en funciones de las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/.2,500.00 soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	



Perfil del Puesto para: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – DIVISIÓN DE ALMACÉN – UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:	Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, personal como Técnico Administrativo II para la oficina de Logística – Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Calca. De acuerdo al puesto vacante señalado en la presente convocatoria.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:	Unidad de Logística y Servicios Auxiliares – División de Almacén Central
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor a 2 años en el desempeño del cargo o similares. • Experiencia en Gestión Pública
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario o Técnico
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en computación e informática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario o Técnico de la carrera de administración, contabilidad o afines. • Contar con experiencia laboral en el área. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

	civiles. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de bien y/o materiales de obras 2. Conocimiento en levantar inventario físico 3. Tramite documentario 4. Otras que le asigne el jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca
Duración del contrato:	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2019, renovables en funciones de las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 1,800 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	



Perfil del Puesto para: SECRETARIA DE ALCALDÍA

GENERALIDADES	
Objeto de la convocatoria:	Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, personal para Alcaldía como Secretaria de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Calca. De acuerdo al puesto vacante señalado en la presente convocatoria.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:	Alcaldía de la de Municipalidad Provincial de Calca
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor a 2 años en el desempeño del cargo o similares. • Experiencia no menor a 2 años en Gestión Pública
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	• Título Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho o Título técnico en Secretariado o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	• Conocimientos en computación e informática (entorno Windows)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área • Contar con experiencia laboral en el área. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que se administra en alcaldía. 2. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su archivo temporal o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Calca 3. Orientar a los usuarios sobre gestiones y estados de expedientes. 4. Organizar y coordinar, con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes. las 	



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

audiencias, reuniones y conferencias, en las que participa el alcalde.	
5. Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.	
6. Elaborar y mantener la agenda del alcalde, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional	
7. Revisar, Recepcionar y canalizar la correspondencia.	
8. Otras que se consignen en los documentos de gestión correspondientes.	
9. Las que le asigne el jefe de área.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca
Duración del contrato:	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2019, renovables en funciones de las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,000 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	

Perfil del Puesto para: ABOGADO I – SECRETARIA GENERAL

GENERALIDADES	
Objeto de la convocatoria:	Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, personal como Abogado I para Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Calca. De acuerdo al puesto vacante señalado en la presente convocatoria.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:	Secretaria General de la de Municipalidad Provincial de Calca
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:	La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión encargada de llevar a cabo el concurso CAS.

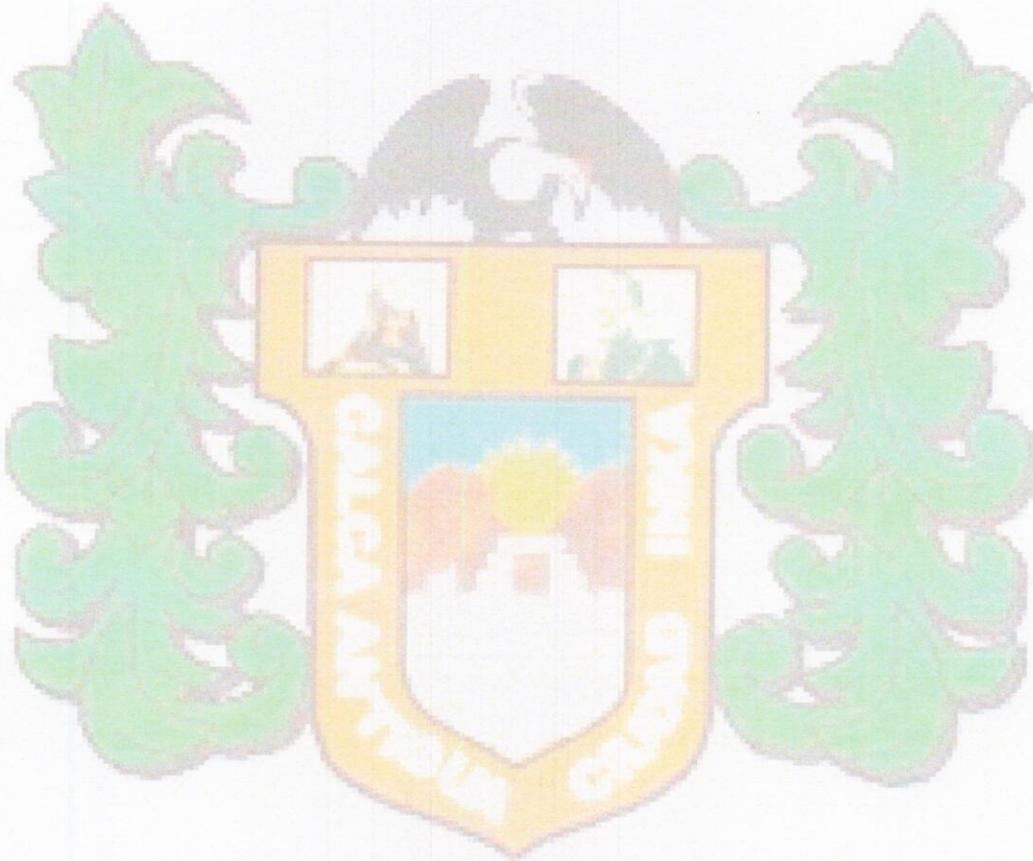
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS:	DETALLE:
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sector publico igual o mayor a 01 año
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad. Responsabilidad. Honestidad. Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario como Abogado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización:	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas de sector público
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables:	<ul style="list-style-type: none"> Estar Colegiado y Habilitado en el Colegio de Abogados Capacitación especializada en el sector público. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldía, ordenanzas municipales, acuerdos de concejo municipal, Realizar la publicación en el diario oficial, de ordenanzas, decretos y demás disposiciones del concejo y alcaldía. Controlar la labor de los fedatarios de la municipalidad para que den fe de los documentos conforme a ley. Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las ordenanzas, decretos y demás disposiciones municipales. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del archivo central de la municipalidad. Otras que le asigne el Secretario General.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES:	DETALLE:
Lugar de prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Calca
Duración del contrato:	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2019, renovables en funciones de las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,500 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	



Calca, 2019