



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

000051

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

BASES

**PROCESO CAS N° 004- 2023-
MPA**

Decreto Legislativo N° 1057

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LAS
DIFERENTES GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ATALAYA”**

ATALAYA 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR SUPLENTE DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASesoría JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



000050

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

PROCESO CAS N° 004-2023-MPA

Decreto Legislativo N° 1057

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
RUC : 20171714371
DOMICILIO LEGAL : CALLE RIOJA N° 659

II. OBJETIVO:

Establecer disposiciones para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Municipalidad Provincial de Atalaya, quien realiza el Concurso Público para contar con Personal en función a su calidad aptitud, idoneidad y experiencia, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

III. ALCANCE:

La presente Base es de obligatorio cumplimiento para la MPA y para los postulantes del proceso de selección CAS que convoque la Municipalidad Provincial de Atalaya

IV. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- 4.1. Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano**
 - 4.1.1 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- 4.2. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización**
- 4.3. Gerencia de Servicios Públicos**
 - 4.2.1 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
 - 4.2.2 Sub Gerencia de Transporte y circulación vial
 - 4.2.3 Sub Gerencia de Saneamiento
 - 4.2.4 Sub Gerencia de Defensa Civil
- 4.4. Gerencia de Desarrollo Económico Social**
 - 4.3.1 Unidad de Casa Materna
- 4.5. Gerencia de Administración Tributaria**
 - 4.5.1 Sub Gerencia de Fiscalización
- 4.6. Gerencia de Administración y Finanzas**
 - 4.6.1 Sub Gerencia de Contabilidad
 - 4.6.2 Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
 - 4.6.3 Sub Gerencia de Tesorería
 - 4.6.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - 4.6.5 Unidad de Almacén

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación estará a cargo de la Sub Gerencia Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

VI. BASE LEGAL

- 6.1. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 6.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.3. 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 6.4. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 6.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 6.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 6.7. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 6.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- 6.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 6.11. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 6.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.13. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 6.14. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.15. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 6.16. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.17. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.18. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.19. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 6.20. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- 6.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 6.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- 6.23. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ASesoría JURÍDICA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- 6.24. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 6.25. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- 6.26. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 6.28. Informe Técnico N° 000887-2020-SERVIR-GPGSC.
- 6.29. Informe Técnico N° 001499-2020-SERVIR-GPGSC.
- 6.30. Ley N° 27674 y su Reglamento; Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 6.31. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 Definiciones: Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

- a) **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- b) **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica, de corresponder, que solicita la contratación de personal a la Sub Gerencia de Recursos Humanos - SGRH, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.
- c) **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.
- d) **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC):** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- e) **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Es un régimen especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- f) **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- g) **Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la Municipalidad Provincial de Atalaya.
- h) **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuyo objetivo es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023



000047

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- i) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Municipalidad provincial de Atalaya, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- j) **Servidor contratado:** Es aquel servidor civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con la Municipalidad Provincial de Atalaya un contrato administrativo de servicios - CAS.

7.2 Principios que regulan el proceso de selección:

- a) **Mérito:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- b) **Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- c) **Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

7.3 Abstenciones:

- a. Los miembros de la CSC deberán comunicar mediante Informe al presidente del comité y al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Atalaya la abstención de participar en las etapas del proceso de selección a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:
 - Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
 - Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
 - Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
 - Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
 - Cuando el miembro titular se encuentre delicado de salud o no se va encontrar presente en alguna etapa del proceso.
- b) En caso de abstención, se solicita al titular del órgano o unidad orgánica correspondiente la designación de otro representante.

7.4 Condiciones para ser postulante a una convocatoria CAS de la Municipalidad Provincial de Atalaya:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d) No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE REGISTRO EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- e) No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.
- f) Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada en la etapa que se le requiera de acuerdo con las bases.

Estas condiciones deben ser verificadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos antes de la incorporación de el/la nuevo/a servidor/a civil.

7.5 Duración del Contrato:

- a) El contrato CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado y de Naturaleza Transitoria, el mismo que no podrá exceder el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación. Puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Municipalidad Provincial de Atalaya en función de sus necesidades, del mismo modo dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. De requerirse la renovación del contrato para otro año fiscal, este puede ser renovado, considerando el plazo máximo señalado de doce (12) meses.
- b) Los servidores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción de la relación laboral, sujetándose a las normas que regulan la materia.

7.6 Consultas:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas al **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)** de la Municipalidad Provincial de Atalaya, mediante su correo: mpacas@muniatalaya.gob.pe, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se desarrollan para iniciar el proceso de selección CAS en la Municipalidad Provincial de Atalaya, siendo las siguientes:

8.1.1 Generación y Aprobación de las Bases de la Convocatoria CAS

La base de la convocatoria es elaborada por la comisión y aprobada mediante Resolución de alcaldía. Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante durante el desarrollo del proceso de selección, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DE PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARÍA GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASISTENCIA TÉCNICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

8.1.2 Proceso del Concurso**8.1.2.1 Etapas del Proceso**

El proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057, consta de dos (02) etapas la misma que se detalla a continuación: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

La calificación general de las evaluaciones se detalla en el siguiente cuadro:

| CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES | | |
|---|-----------------|---------------|
| ETAPAS DE EVALUACIÓN | PUNTAJES | |
| | MÍNIMO | MÁXIMO |
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 15/10 | 50 |
| EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL | 35/40 | 50 |
| PUNTAJES TOTALES | 50 | 100 |

8.1.3.2 Requisitos para postular:

Todos los requisitos serán presentados por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Atalaya. Los requisitos generales son los siguientes:

- a) Los postulantes para su inscripción deberán enviar la solicitud (**ANEXO 04**) que contiene los datos personales el puesto y código al que está postulando debidamente llenado y firmado, no se permitirá copias de los anexos, estos tienen que ser originales, bajo responsabilidad del postulante de ser descalificado del proceso; mediante MESA DE PARTES de la Municipalidad Provincial de Atalaya (Dicho formato se podrá descargar del portal web institucional). <http://muniatalaya.gob.pe>.
- b) **Anexo N° 03-A y 03-B** – FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: (03-A) para postulantes con grupo ocupacional de PROFESIONAL y (03-B) para postulantes TÉCNICOS (titulados, egresados y estudiantes y estudiantes universitarios)
- c) **Anexo N° 03-C** – FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR: solo para postulantes de SECUNDARIA COMPLETA e INCOMPLETA y/o PRIMARIA COMPLETA e INCOMPLETA.
- d) **Anexo N° 05** – FORMATO DE HOJA DE VIDA: debe estar debidamente llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- e) **Anexo N° 06** - DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO: debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- f) **Anexo N° 07** -DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES: debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- g) **Anexo N° 08 - DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- h) **Anexo N° 09 - Declaración Jurada de Notificación Electrónica:** debe estar llenado los espacios requeridos, debe contener la firma, DNI y la huella dactilar.
- i) **Anexo N° 10 – Acta de Adjudicación.**
- j) **Rotulado de presentación de documentos.** - Todos los documentos deberán ser presentados en un folder de manila con el rotulado respectivo, consignado en las bases del concurso, precisando el código de la plaza a la que se postule, **en caso de no hacerlo será descalificado.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DE EVALUACION DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS.

CODIGO DE LA PLAZA:

.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

RUC N° (persona natural):

NUMERO DE FOLIOS:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

- k) **Currículo Vitae**, los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar legibles e indicar la fecha de inicio y termino de los contratos y convenientemente organizados y foliados de la siguiente manera:

- Solicitud de Postulante
- Currículo Vitae
- Documento Nacional de Identidad del postulante (D.N.I.)
- Grado de instrucción y/o formación profesional.
- Capacitaciones, diplomados, especializaciones y/o cursos.
- Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
- Anexos: 05; 06; 07; 08; 09, 10, debidamente llenados.
- Adjuntar certijoven y/o Certiadulto
- Los documentos deben ser presentados según el orden establecido en el párrafo anterior, de lo contrario no se evaluará el Currículo Vitae, siendo descalificado del presente proceso.

- l) Cada persona debe postular solo a una plaza vacante, de lo contrario la postulación no será válida y será retirado del proceso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISION EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- m) En caso de empate se otorgará la plaza al postulante que obtuvo la mayor calificación en el tiempo de servicio, de persistir el empate decidirá la Comisión, la misma que será inapelable.

8.1.3.3 Convocatoria:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada a través de: Talento Perú, Paneles Informativos de la Municipalidad Provincial de Atalaya y el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

8.1.3.4 Inscripción y Presentación de Expedientes:

Se llevará a cabo según lo establecido en el numeral 8.1.3.2, literal j, k. La solicitud de participación, se presentará por mesa de partes en el siguiente horario desde las 8:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m., en el lugar y las fechas señaladas en el cronograma, de forma presencial.

Concluido el plazo de recepción de expedientes, no será factible agregar bajo ninguna prerrogativa documento alguno. Recibida la documentación, la Comisión efectuará la verificación, procediendo a aceptar la inscripción para el proceso de selección únicamente a los postulantes que satisfagan los requisitos mínimos exigidos con documentación válida probatoria y presentada dentro del plazo señalado.

8.1.3.5 Calificación:

La calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de Contratación Administrativa de Servicios, atribución exclusiva de los miembros de la Comisión Evaluadora. La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa. La evaluación realizada por la Comisión Evaluadora y obtenido los resultados finales son INAPELABLES.

8.1.3.6 Evaluación Curricular:

Se calificará de acuerdo con el perfil teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Formación Académica
- Capacitaciones, diplomados, especializaciones y/o cursos.
- Experiencia Laboral mínima de acuerdo con el Término de Referencia al cual postula, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo.
- Esta etapa tiene una nota máxima de Cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima para postulantes de grupo ocupacional PROFESIONAL y TÉCNICOS (titulado, egresado y/o estudiante); estudiantes universitarios será mayor o igual a quince (15) puntos y para puestos de personal de campo (secundaria completa e incompleta y primaria completa e incompleta) será mayor o igual a diez (10) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de la Entrevista Personal.
- El expediente calificado con el puntaje mayor o igual a la nota mínima (15 y/o 10 puntos respectivamente), será publicado como APTO, el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como NO APTO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

8.1.3.7 Evaluación de Entrevista Personal: La entrevista personal se llevará a cabo en los ambientes del Auditorio de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

En la Entrevista Personal se califica:

- a) Esta etapa tiene un puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos y para postulantes de grupo ocupacional PROFESIONAL y TÉCNICOS (Titulado, egresado y/o estudiante); estudiantes universitarios será con un mínimo de treinta y cinco (35) puntos y para puestos de personal de campo (secundaria completa e incompleta y primaria completa e incompleta), será mayor o igual a cuarenta (40) puntos, publicándose este resultado como APTO Y/O NO APTO.
- b) Los puntajes de las evaluaciones deberán, consolidarse en la Ficha de Evaluación.
- c) El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de cincuenta (50) puntos que resulta de sumar la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

8.1.3.8 Bonificación Para Personas Con Discapacidad y Licenciado Fuerzas Armadas:

- a) De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la Entrevista Personal obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad.
- b) El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacitado, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, acreditándolo con el certificado de discapacidad y/o carnet de discapacidad.
- c) De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, para los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

8.1.3.9 Bonificación por ser deportista calificado:

Conforme a la Ley N° 27674 y su Reglamento; Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, los deportistas reconocidos como "Deportista Calificado de Alto Nivel" que participen en un concurso público de méritos, tienen derecho a una bonificación en dicha etapa según la escala de cinco (05) niveles que se detallan a continuación:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Table with 3 columns: NIVEL, CONSIDERACIONES, BONIFICACIÓN. It lists five levels of sports achievements and their corresponding bonuses, ranging from 4% to 20%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados sobre el puntaje final obtenido, siempre que este sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso...

Para tal efecto, la persona que acceda a esta bonificación deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado en la etapa curricular mediante documento oficial el Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel...

Asimismo, esta bonificación se aplicará cuando el perfil de puesto de la plaza convocada requiera, entre otros requisitos, tener la condición de deportista (de acuerdo al Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR/GPGSC)

8.1.3.10 Resultados y Publicación del Concurso:

- a) Se considera GANADOR al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.
b) La publicación del Resultado Final será de postulante GANADOR con su puntaje total de las dos evaluaciones y la bonificación detallada en el numeral 8.1.3.8 y 8.1.3.9, debidamente acreditado.
c) Todas las publicaciones se efectuarán únicamente en los Paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Atalaya.
d) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán declarados DESIERTOS en los siguientes casos:
• Por ausencia de postulantes en sus dos etapas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



000040

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- Cuando el postulante aprobado, por causas objetivas imputables no se presente al acto de Adjudicación y/o Suscripción de contrato en la fecha señalada en el cronograma de actividades.
- En caso de comprobarse antecedentes **Policiales, Penales y Judiciales**.

8.1.3.11 Adjudicación y Suscripción de los Contratos:

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo con lo establecido en el D.S. N°075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El proceso e convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en la página web institucional.

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO | AREA RESPONSABLE |
|---|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria. | 05/10/2023 | Alcaldía |
| CONVOCATORIA. | | |
| 2 Registro y difusión en el aplicativo informático de Talento Perú – SERVIR | 09/10/2023 – 20/10/2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 3 Publicación de Plazas a convocar en la página web institucional http://www.muniatalaya.gob.pe/ / CONVOCATORIAS , así como en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Atalaya. | 09/10/2023 - 20/10/2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 4 Presentación física de Hoja de Vida documentada ante la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Atalaya, de forma PRESENCIAL De 8:00 am. a 1:00 P.M y de 2:30 P.M, a 5:30 P.M | 23/10/2023 | Postulantes |
| SELECCIÓN. | | |
| 5 Evaluación de hoja de vida | 24/10/2023 Hasta el 25/10/2023 | Comité de Selección |
| 6 Publicación de Resultado Preliminar de la Evaluación de la Hoja de Vida documentada en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya y exhibición en las vitrinas informativas. | 25/10/2023 | Comité de Selección |
| 7 Presentación de Reclamos de 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. | 26/10/2023 | Postulantes |
| 8 Absolución de Reclamos a partir de las 2:30 p.m. a través del correo institucional mpacas@muniatalaya.gob.pe | 26/10/2023 | Comité de Selección |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023



000039

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | | | |
|--|---|------------|----------------------------------|
| 9 | Entrevista Personal (Presencial) a partir de las 8:00 a.m. | 27/10/2023 | Comité de Selección |
| 10 | Publicación de los Resultados Finales en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Atalaya y exhibición en las vitrinas informativas. | 27/10/2023 | Comité de Selección |
| 11 | Adjudicación en Estricto Orden de Mérito; A partir de las 09:00 a.m. | 28/10/2023 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato e Inicio de Labores a partir de las 09:00 a.m. | 01/11/2023 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros del **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)**, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.
- Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por el **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)**.
- Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en la presente directiva y demás documentos estipulado en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del concursante.
- De comprobarse falsedad en las declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- El **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CSC)** se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- Publicada la convocatoria del concurso CAS, se podrá modificar las Bases del Concurso bajo la responsabilidad de la comisión.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera.
- En caso de quedar alguna plaza desierta, será publicada en una nueva convocatoria, contando con baja de perfil a criterio de la comisión evaluadora.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- j) Los expedientes deberán ser presentados en folders de colores para su mejor selección al momento de la recepción de los expedientes estos colores serán los siguientes:
- Color Anaranjado para los profesionales y/o bachilleres
- Color Verde Oscuro para los técnicos
- Color Verde Claro para el personal de campo.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- a. De comprobarse fraude o falsedad en la presentación de documentos por parte del personal que logró hacerse ganador a una plaza del presente proceso, la Municipalidad provincial de atalaya, procederá a declarar la Resolución de Contrato Administrativo de Servicio, sin perjuicio de responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda, debiendo comunicarse al Ministerio Público.

XII. ANEXOS:

- Anexo 1: Puestos a contratar en el período presupuestal.
- Anexo 2: Perfiles de puestos para el período presupuestal.
- Anexo 3-A: Ficha de evaluación Curricular - PROFESIONALES
- Anexo 3-B: Ficha de evaluación Curricular – TÉCNICOS
- Anexo 3-C: Ficha de evaluación Curricular – AUXILIARES
- Anexo 4: Solicitud de Postulante.
- Anexo 5: Formulario de Hoja de Vida.
- Anexo 6: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Anexo 7: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Anexo 8: Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo 9: Declaración Jurada de Notificación Electrónica.
- Anexo 10: Acta de Adjudicación.

ANEXO N° 01

Puestos a contratar en el período presupuestal

Con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas de la Municipalidad de Provincial de Atalaya de personal administrativo; y garantizar que los procesos se realicen en cumplimiento a la normatividad vigente según corresponda, la Municipalidad Provincial de Atalaya lanzará a concurso los siguientes puestos priorizados, tomando en consideración los perfiles de Puestos consignados en el Anexo N° 02.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



000037

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

➤ **PLAZAS VACANTES CAS**

| Nº | ÁREA | PUESTO | CANTIDAD | CÓDIGO | REMUNERACIÓN |
|----|---|---|----------|--------|--------------|
| 1 | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | EVALUADOR PROYECTISTA | 1 | 001 | 5,000.00 |
| 2 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN | ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI | 1 | 002 | 4,500.00 |
| 3 | SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL | INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE | 3 | 003 | 1,500.00 |
| 4 | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | 004 | 1,600.00 |
| 5 | SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 2 | 005 | 1,800.00 |
| 6 | | SECRETARIA | 1 | 006 | 1,600.00 |
| 7 | UNIDAD DE CASA MATERNA | SECRETARIA | 1 | 007 | 1,600.00 |
| 8 | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | 008 | 1,500.00 |
| 9 | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 | 009 | 1,500.00 |
| 10 | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES | 1 | 010 | 4,500.00 |
| 11 | SUB GERENCIA DE TESORERÍA | CONCILIADOR BANCARIO | 1 | 011 | 2,200.00 |
| 12 | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | 012 | 1,300.00 |
| | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | ABOGADO | 1 | 013 | 3,500.00 |
| | UNIDAD DE ALMACEN | SECRETARIA | 1 | 014 | 1,500.00 |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DE PROCESOS CAS 2023

SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DE PROCESOS CAS 2023

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DE PROCESOS CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DE PROCESOS CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DE PROCESOS CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DE PROCESOS CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

ANEXO N° 02

Perfiles de Puestos para el periodo presupuestal.

Con el objetivo de contribuir al cierre de brechas de puestos administrativos e institucionales en la Municipalidad Provincia de Atalaya, estos puestos han sido seleccionados dado que aportaran de manera directa en los procesos vinculados a la prestación de los servicios administrativos e institucionales brindado por la Municipalidad Provincial de Atalaya de. Asimismo, se consideran puestos de apoyo y asesoramiento a fin de asegurar la capacidad operativa en los procesos de soporte.

CÓDIGO: 001

PUESTO: EVALUADOR PROYECTISTA

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Table with 3 columns: Necesidad (Cantidad: 01), Lugar del Puesto (Municipalidad Provincial de Atalaya), and Plazo de Contrato (Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades). Propuesta de Pago: S/ 5,000.00 soles mensuales.

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO EVALUADOR PROYECTISTA

Table with 2 columns: Requisitos and Detalle. Rows include: Experiencia general (Mínimo 1 año de Experiencia en el Sector Público Privado), Experiencia específico (Mínimo 05 meses Experiencia en el Sector Público o Privado), Habilidades (Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera, Conocimiento en computación), Competencias (Compromiso, Motivación, Actitud, Pro activo, Comunicación, Responsabilidad, Trabajo en equipo), Formación académica, grado académico o nivel de estudios (Título Profesional en Ingeniería Civil, Colegiado y Habilitado), and Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables (No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM), No tener antecedentes policiales, No tener impedimento de parentesco para contratar, Tener RUC, Tener RNP).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

- Evaluación y Conformidad de Expedientes Técnicos que se realicen en Planta, que incluya salidas al campo para la toma de datos y otros necesarios para la elaboración o evaluación.
- Evaluación y Conformidad de Expedientes Técnicos elaborados por Consultoría Externa para lo cual se realizará salidas al campo para la verificación de la zona y la constatación de los datos de Expedientes Técnicos.
- Emitir informes referidos a la revisión del proyecto en su especialidad a fin de dar conformidad de lo remitido.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad técnica y normativa de lo puesto a su cargo de acuerdo a la especialidad contratada.
- Realizar verificación in-situ del proyecto puesto a su cargo y remitir informe del estado situacional encontrado.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros la información proporcionada por la Entidad, para la prestación del Servicio, y en general de toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera tener o reproducir.
- Vela por los intereses de la Entidad, para lo cual deberá ejercer los servicios encomendados con responsabilidad.
- Apoyo en el seguimiento de los proyectos del Programa de Inversión Pública.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

CÓDIGO: 002

PUESTO: ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

| REQUERIMIENTO | DETALLE |
|--------------------------------|---|
| Vacantes | 1 |
| Duración del Contrato | 2 meses prorrogable |
| Remuneración | S/. 4,500.00 |
| Experiencia laboral | - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en Gestión pública o privada. |
| Experiencia laboral específica | - Experiencia Laboral Mínima de (01) año en tema relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la función o la materia. |
| Grado académico | - Bachiller y/o Titulado en Economía, Administración, Contabilidad e Ingeniería Civil. |
| Diplomados | - Gestión Pública - Formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco del INVIERTE.PE. - Sistema Nacional de Programación multianual de inversiones. |
| Especializaciones | - Manejo de los aplicativos de MEF (UF. OPMI. UEI). - Presupuesto Público. - Valorización y liquidación de obras. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de inversión Pública Mediante Obras por impuestos. |
| Cursos | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública intercultural. - Ofimática nivel Intermedio. - Manejo de Base de Datos. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de Personas - Liderazgo. - Compromiso - motivación - Actitud - Pro activo - Comunicación - Responsabilidad - Trabajo en equipo |
| Otros Requisitos considerados como Complementarios y/o Deseables | <ul style="list-style-type: none"> - No encontrarse en el registro de deudores alimentario (REDAM) - No tener antecedentes policiales. - No tener impedimento de parentesco para contratar. - Tener RUC. |

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Elaborar el PMI del GL., en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- ✓ Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- ✓ Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- ✓ Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica.
- ✓ Aprobar las modificaciones del PMI del Gl. cuando estas no cambian los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- ✓ Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores, así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales.
- ✓ Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentran alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación

GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARÍA GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



000033

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

multianual de inversiones y que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

- ✓ Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo el Gobierno nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen afectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- ✓ Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas infraestructura y de acceso a servicios.
- ✓ Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema.
- ✓ Seguimiento de Inversiones a través del Formato 12B. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- ✓ Registrar a las UF del GL. así como a sus Responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro de las UEI en el banco de Inversiones Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones.
- ✓ Realizar Incorporación de inversiones no previstas en el año 1 del PMI Vigente.
- ✓ Coordinar y Conducir el comité de seguimiento de inversiones de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

CÓDIGO: 003

PUESTO: INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

| PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|--|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL | | |
| NECESIDAD Cantidad: 3 | INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,500.00 soles mensuales |

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 03 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE.**

| PERFIL DEL PUESTO | |
|-------------------|---------|
| REQUISITOS | DETALLE |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023



000032

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | |
|---|--|
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | <ul style="list-style-type: none"> 3 meses de experiencia laboral en el sector público o privado. |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | <ul style="list-style-type: none"> Requisito Deseable |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Requisito no aplica |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo |
| Formación académica mínimo, grado académico o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa u otros estudios vinculados al cargo |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Tener RUC |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Ejecutar operativos de control
2. Identificar vehículos sin autorización
3. Prevenir accidentes con campañas de información y sensibilización.
4. Realiza operativos en coordinación PNP tránsito.
5. Revisa y opina sobre infracciones.
6. Emite informe sobre infracciones.
7. Analiza expedientes, solicitudes y evacuar informes.
8. Participa en comisiones o reuniones relativa al tránsito y transporte otras que se le sea asignada.
9. Administrar y ejecutar los servicios de atención al público.
10. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 004

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO

| PERFIL DEL PUESTO | | |
|--|---|--|
| SUB GERENCIA ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO | | |
| NECESIDAD Cantidad: 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. | |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,600.00 soles mensuales |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISION EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023



000031

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | <ul style="list-style-type: none"> 01 año experiencia general en el sector público o privado |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | <ul style="list-style-type: none"> Requisito deseable |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones relacionados al cargo al cual postula |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Control Orden Comunicación oral Capacidad de trabajar bajo presión Trabajo en equipo |
| Formación académica mínimo, grado académico o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Egresado técnico en administración, contabilidad y/o carreras a fines |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Tener RUC vigente |
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria | |
| <ul style="list-style-type: none"> Redactar y numerar documentos para el cumplimiento de las actividades asignadas. Recepcionar y mantener en orden los documentos internos y externos. Registrar, tramitar los documentos que ingresen o se generen en la SUB GERENCIA, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna. Distribuir la documentación a las sub gerencias, unidades respectivas y/o Gerencias para agilizar los trámites correspondientes. Digitalizar la documentación firmada por el jefe de la sub gerencia (cartas, memorandos, Informes, oficios, etc.) para mantener el orden correlativo de los documentos y mantener actualizada el Archivo. Archivar, los documentos emitidos y recepcionados y establecer sistema de archivado. Leer y analizar los documentos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto. Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes de acuerdo a las políticas establecidas, para la atención oportuna de los mismos. Organizar los preparativos de viajes, itinerarios, las conferencias y las funciones sociales del jefe de SUB GERENCIA. | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



000030

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- Llevar a cabo tareas generales de oficina como los pedidos de suministros e informar sobre equipos de oficina que no funcionen.
- Brindar atención vía telefónica a las consultas generales realizadas por los usuarios y distintas áreas respecto al trámite de su expediente.
- Administrar los materiales y equipos de oficina.
- Tener un trato amable, cordial y respetuoso con todas las personas que llegan a la SUB GERENCIA de Saneamiento y mantener actualizada la agenda de la oficina.
- Apoyo al monitoreo del uso y desperdicio de agua de usuarios.
- Apoyo en la orientación a los usuarios en instalaciones de los servicios de agua y desagüe.
- Apoyo a los usuarios para agendar las atenciones y soluciones de los problemas y fallas en campo.
- Apoyo en la respuesta inmediata a urgencias.
- Apoyo al monitoreo del uso y desperdicio de agua de usuarios.
- Trabajo bajo presión.
- Participar en todas las actividades de la institución edil.
- Otras actividades que se le asigne relacionado con el servicio a prestar, según corresponda conforme a las normas y procedimientos internos de la Entidad.

CÓDIGO: 005
PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL | |
| NECESIDAD Cantidad: 02 | TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades |
| | PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,800.00 soles mensuales |

OBJETO DEL SERVICIO

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 2 años de experiencia laboral en el sector público o privado. |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 01 año experiencia laboral en el cargo y/o labores similares |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera • Conocimiento en computación |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios | Técnico o Universitario titulado en carrera de contabilidad y/o administración |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Tener RUC |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

- Conocimiento y manejo de SIAF.
- Conocimiento y manejo de SIGA.
- Conocimiento y manejo del Sistema de información nacional para la respuesta y rehabilitación – SINPAD.
- Manejo de centro nacional de planeamiento estratégico- CEPLAN.
- Elaboración de estados financieros.
- Manejo de Kardex.
- Manejo de clasificadores.
- Otras funciones que se le asigne.

CÓDIGO: 006

PUESTO: SECRETARIA

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| NECESIDAD Cantidad: 01 | SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/ 1,600.00 soles mensuales |

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SECRETARIA**

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 1 años de experiencia laboral en el sector público o privado. |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 09 meses de experiencia laboral en el cargo y/o labores similares |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera Conocimiento en computación |



000028

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | |
|---|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios | Titulada en la carrera técnica de Secretariado |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

- Organiza y coordina las atenciones, reuniones y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- Con conocimiento básico en gestión de riesgos y desastres.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdos a las indicaciones generales.
- Derivar los documentos a las distintas áreas.
- Recepcionar los documentos de las distintas áreas.
- Atender y orientar amablemente a los usuarios en cuanto sus trámites.
- Otras funciones que se le asigne.

CÓDIGO: 007

PUESTO: SECRETARIA

UNIDAD DE CASA MATERNA

PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL | |
| NECESIDAD Cantidad: 01 | SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE CASA DE ESPERA MATERNA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades |
| | PROPUESTA DE PAGO: S/ 1,600.00 soles mensuales |

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE CASA MATERNA.**

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado. |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 3 meses de experiencia laboral en puestos similares |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | |
|---|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera • Conocimiento en computación |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios | Titulada en la carrera Técnica de Secretariado |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria**

- 1.- Registro de Alimentación diaria de pacientes y albergados en el Centro de Salud Atalaya.
- 2.-Trasladar a las gestantes al Centro de Salud Atalaya.
- 3.-Traslado a la cocinera para comprar los alimentos diarios.
4. Traslado al responsable del área y secretaria a la municipalidad.
- 5.-Dejar documentos del área a la Municipalidad.
- 6.-Otras actividades afines.

CÓDIGO: 008**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO****SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

| PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|--|
| UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA | | |
| NECESIDAD Cantidad: 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/ 1,500.00 soles mensuales |

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

| PERFIL DEL PUESTO | |
|----------------------------|---|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia general | 6 meses de experiencia laboral en el sector público o privado |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | |
|--|--|
| Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | |
| Experiencia específico | |
| Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito deseable |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera • Conocimiento en computación |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios | Egresado o titulado técnico en contabilidad, administración, secretariado y carreras afines. |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

1. Realizar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc.
2. Derivar documentos a las distintas áreas.
3. Recepcionar documentos de las distintas áreas.
4. Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento ordenes de compras, cartas y memorándum.
5. Otras actividades afines.

CÓDIGO: 009

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD | |
| NECESIDAD Cantidad: 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades |
| | PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,500.00 soles mensuales |

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 6 meses de experiencia en el cargo o similar |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados al cargo al que postula |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Toleración bajo presión • Motivación • Honestidad • Capacidad de Liderazgo • Pro activo • Interrelación de las personas • Responsabilidad • Trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios | Técnico y/o estudiante universitario de las carreras de contabilidad, administración o Carreras afines. |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Redactar documentos como informes, solicitud de requerimiento, cartas, etc. 2 Recepcionar los documentos internos y externos. 3 Despachar los documentos internos y externos. 4 Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, cartas, memorándum, y etc. 5 Otras funciones que le asigne a su jefe inmediato. | |

CÓDIGO: 010

PUESTO: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

| PERFIL DEL PUESTO | |
|--|---|
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES | |
| NECESIDAD Cantidad: 01 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades |
| | PROPUESTA DE PAGO: S/ 4,500.00 soles mensuales |

OBJETO DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASesorIA JURIDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES** EN LA UNIDAD DE CONTRATACIONES

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Mínima de dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Mínima de un (01) año, en área, unidad, oficina o dirección de abastecimiento o logística del sector público. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación OSCE vigente • Diplomado y/o cursos y/o Especialización en Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA y SEACE • Curso y/o Diplomado en contrataciones del Estado • Curso y/o Diplomado en Gestión Pública • Curso de Ética e integridad en las contrataciones del Estado • Curso de Elaboración de requerimientos de bienes y servicios • Curso de ejecución contractual en el SEACE • Conocimiento en OFFICCE |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Iniciativa • Motivación • Honestidad • Actitud • Pro activo • Comunicación • Consistencia • Responsabilidad • Flexibilidad y adaptación al cambio • Trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado o Bachiller de las carreras de Administración, y/o Contabilidad, y/o Economía. |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM). • No tener antecedentes policiales. • No tener impedimento de parentesco para contratar. • Tener RUC. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

- 1 Recepcionar, verificar y ordenar los documentos para la contratación de servicios de consultoría en general, consultorías de obra y/o servicios generales correspondientes a montos mayores a 08 UIT (45 documentos).
- 2 Inclusión y exclusión al PAC, dentro de los plazos establecidos por la norma.
- 3 registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- 4 Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por el área usuaria.
- 5 Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
- 6 Elaboración de contratos de servicios de consultoría en general, consultorías de obra y/o servicios en general correspondientes a montos mayores a 08 UIT (06 contratos).
- 7 Orientar y brindar ayuda en general sobre gestiones a realizar (procedimientos) y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 8 Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de toda documentación que se tramita desde y/o hacia los diversos órganos administrativos de la Municipalidad, así como de Instituciones Públicas y Privadas.
- 9 Velar por la seguridad y conservación de los documentos que se encuentran en la Sub Gerencia.
- 10 Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los bienes asignados a su cargo.
- 11 Otras actividades inherentes, que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

CÓDIGO: 011

PUESTO: CONCILIADOR BANCARIO
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| NECESIDAD Cantidad: 01 | CONCILIADOR BANCARIO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/. 2,200.00 soles mensuales |

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **CONCILIADOR BANCARIO**.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 1 años de experiencia laboral en Gestión pública o privada. |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 1 año de experiencia en el cargo o similar. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones relacionadas al cargo que postula |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Motivación Actitud Pro activo Comunicación Responsabilidad Trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios | Técnico y/o universitario profesional en la carrera de Contabilidad y/o Administración. |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Tener RUC (Obligatorio) |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de Conciliaciones Bancarias (Control de Ingresos, gastos y Centralización de recursos a la Cuenta Única de Tesoro (CUT); con presentación mensual. Elaboración de Conciliaciones de Sub Cuentas de la Cuenta Única de Tesoro CUT (Control Girados en Tránsito, Conciliación de Girados SIAF – Girados CUT, Análisis de Saldo Caja y Bancos) con presentación mensual. | |

CÓDIGO: 012
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

| | | |
|--|--|--|
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| UNIDAD ORGNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TESORERIA | | |
| NECESIDAD Cantidad: 01 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,300.00 soles mensuales. |

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

| | |
|---|--|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 3 meses de experiencia laboral en el sector público o privado. |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | Requisito deseable |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos en gestión pública |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISION EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | |
|---|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios | Con estudios técnicos o universitario en carrera de contabilidad y / o administración o carreras afines |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar |

| | |
|---|--|
| CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar, foliar y ordenar toda la documentación elaborada o recepcionada por el área. 2. Otras actividades que le designe su jefe inmediato. | |

CÓDIGO: 013

PUESTO: ABOGADO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

| | | |
|---|--|---|
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | | |
| NECESIDAD Cantidad: 01 | ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA. | |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/. 3,500.00 soles mensuales |

OBJETO DEL SERVICIO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 **ABOGADO** CON EXPERIENCIA EN REDACTAR DOCUMENTOS PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA.

| | |
|--|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 2 años de experiencia laboral en el sector público privado. |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 2 años de experiencia en labores administrativas. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o cursos relacionados a la carrera. • Conocimiento de Ofimática (Word, Excel) |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Organización de la información Tolerancia bajo presión Trabajo en equipo Capacidad de liderazgo Interrelación de las personas Responsabilidad |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios | Titulado, certificado y habilitado de la carrera de derecho. |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) No tener antecedentes policiales No tener impedimento de parentesco para contratar Tener RUC |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

- 1 Elaboración de documentos de servir
- 2 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- 3 Responder escritos.
- 4 Elaboración de documentos de gestión.
- 5 Ayudar en la elaboración de los Contratos Administrativos de Servicios de los procesos de contratación.
- 6 Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO: 014
PUESTO: SECRETARIA
UNIDAD DE ALMACÉN

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD DE ALMACÉN

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| NECESIDAD Cantidad: 01 | SECRETARIA PARA LA UNIDAD DEL ALMACÉN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| LUGAR DEL PUESTO | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA | |
| PLAZO DE CONTRATO | Por un plazo de 2 meses sujeto a renovación en función del desempeño y necesidades | PROPUESTA DE PAGO: S/. 1,500.00 soles mensuales |

OBJETO DEL SERVICIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA A TRAVÉS DE LA UNIDAD ALMACÉN REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SUS SERVICIOS COMO **SECRETARIA.**

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia general Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado |
| Experiencia específico Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. | NO APLICA |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones y/o cursos relacionadas a la carrera. Conocimiento en computación |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TERCERA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

| | |
|---|--|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Motivación • Actitud • Pro activo • Comunicación • Responsabilidad • Trabajo en equipo |
| Formación académica, grado académico o nivel de estudios | Titulado Técnico en la Carrera de Secretariado |
| Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables | <ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en el registro de deudores alimentarios (REDAM) • No tener antecedentes policiales • No tener impedimento de parentesco para contratar • Tener RUC |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatorio | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos diversos. 2. Derivar documentos a las distintas áreas. 3. Recepcionar documentos de las distintas áreas 4. Atender llamadas. 5. Hacer seguimiento a documentos. 6. Brindar información a los usuarios del estado de sus expedientes de acuerdo a las políticas establecidas para la atención oportuna de los mismos. 7. Cautelar y mantener actualizado el archivo, los documentos que ingresan. 8. Archivar documentos emitidos y recibidos como informes, pecosas, solicitud de requerimiento de órdenes de compras, cartas y memorándum. 9. Otras actividades afines. | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASISTENCIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023



000018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Anexo 3

ANEXO N° 03-A

FICHA DE EVALUACIÓN PROFESIONALES
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS:
GRUPO OCUPACIONAL:

CARGO AL CUAL POSTULA:

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (máximo 50 puntos, mínimo 15 puntos)

Table with 5 columns: ASPECTOS, CRITERIOS, PUNTAJE PARCIAL, PUNTAJE MÁXIMO, PUNTAJE ALCANZADO. Rows include Formación Profesional, Capacitaciones y Actualización en Temas Relacionados al Cargo al Cual Postula, Capacitación en Ofimática, Experiencia Laboral General, Experiencia Laboral Específica, and Sub - Total (A).

B) ENTREVISTA PERSONAL (máximo 50 puntos, mínima 35 puntos)

Table with 5 columns: ASPECTOS, CRITERIOS, PUNTAJE PARCIAL, PUNTAJE MÁXIMO, PUNTAJE ALCANZADO. Rows include Conocimientos en los Temas Materia del Cargo al que Postula and Vocación de Servir y contribuir al usuario.



000017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | | | |
|---|---|----------------------|-----------------|
| Presentación Personal en Términos de Desenvolvimiento, Expresión Comunicacional Asertiva, Arreglo y cuidado Personal | Malo | De 0 a 2 | 10 |
| | Muy Seguro, Convincente y Apropiadamente Presentado | De 9 a 10 | |
| | Seguro, Adecuado en su Presentación Personal | De 6 a 8 | |
| | Impreciso en sus Respuestas, Dubitativo, Medianamente Adecuado en su Presentación. | De 4 a 5 | |
| | Inseguro, Nada Convincente. Inadecuado en su Presentación y Cuidado Personal | De 0 a 3 | |
| | | Sub - Total (B) | |
| EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (A) | | | |
| EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (B) | | | |
| | | (C) TOTAL =(A) + (B) | |
| BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS 10 % DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (D) | | | |
| LEY N° 29973, ART. 45 | POR DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE CERTIFICADA; 15% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (E) | | |
| BONIFICACIÓN DE DEPORTISTA CALIFICADO (de corresponder) (F) | | | |
| TOTAL GENERAL (C) + (D) + (E)+ (F) | | en Números | |
| | | en Letras | |
| OBSERVACIONES ADICIONALES: | | | |
| FECHA: | | | |
| Presidente de la comisión | | | Miembro Titular |
| Miembro Titular | | | Miembro Titular |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
MIEMBRO TITULAR DE SERVICIOS PÚBLICOS
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023



000016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

ANEXO N° 03-B

FICHA DE EVALUACIÓN
PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

NOMBRES Y APELLIDOS:

GRUPO OCUPACIONAL:

CARGO AL CUAL POSTULA :

A) EVALUACIÓN CURRICULAR (máximo 50 puntos, mínimo 15 puntos)

| ASPECTOS | CRITERIOS | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE ALCANZADO |
|---|--|-----------------|----------------|-------------------|
| formación académica | Titulado Técnico | 12 | 12 | |
| | Egresado técnico (excluyente con el título técnico) | 10 | | |
| | estudiante universitario | 8 | | |
| | estudiante técnico (excluyente con título técnico) | 6 | | |
| Capacitaciones y Actualización en Temas Relacionados al Cargo al Cual Postula | Por Especialización (máximo 3 especialización) | 2 | 6 | |
| | Cursos, talleres, seminarios y Otros, (máximo 5 cursos) | 2 | 10 | |
| Capacitación en Ofimática(Windows, Word, Excel, Power Point) | Ofimática(Windows, Word, Excel, Power Point) máximo 2 capacitaciones | 2 | 4 | |
| Experiencia Laboral General | experiencia laboral en el sector Público o Privado (0.5 por cada mes; equivalente a 30 días, con un máximo de 24 meses). Salvo en los cargos que NO APLICA | 6 | 12 | |
| Experiencia Laboral Específica | Experiencia Laboral en Tema Relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la Función o la Materia. (0.25 por cada mes; equivalente a 30 días. Con un máximo de 24 meses) Salvo en los cargos que NO APLICA | 3 | 6 | |
| | | Sub - Total (A) | | |

B) ENTREVISTA PERSONAL(máximo 50 puntos, mínima 35 puntos)

| ASPECTOS | CRITERIOS | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE ALCANZADO |
|---|--|-----------------|----------------|-------------------|
| Conocimientos en los Temas Materia del Cargo al que Postula. | Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas. | De 16 a 30 | 30 | |
| | Suficiente: Demuestra en Forma Satisfacción. | De 11 a 20 | | |
| | Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface | De 6 a 10 | | |
| | Deficiente: No Demuestra | De 0 a 5 | | |
| Vocación de Servir y contribuir al usuario | Muy Bueno | De 9 a 10 | 10 | |
| | Bueno | De 6 a 8 | | |
| | Regular | De 3 a 5 | | |
| | Malo | De 0 a 2 | | |
| Presentación Personal en Términos de Desempeño, Expresión Comunicacional Asertiva, Arreglo y cuidado Personal | Muy Seguro, Convincente y Apropiadamente Presentado | De 9 a 10 | 10 | |
| | Seguro, Adecuado en su Presentación Personal | De 6 a 8 | | |
| | Impreciso en sus Respuestas, Dubitativo, Medianamente Adecuado en su Presentación. | De 4 a 5 | | |
| | Inseguro, Nada Convincente. Inadecuado en su Presentación y Cuidado Personal | De 0 a 3 | | |
| | | Sub - Total (B) | | |

EVALUACION CURRICULAR :SUB TOTAL (A)



000015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DE PROCESOS CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASISTORIA JURIDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

Table with columns for evaluation criteria (B, D, E, F), total scores (C, G), and member roles (Presidente de la comisión, Miembro Titular). Includes sections for 'EVALUACIÓN CURRICULAR', 'BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO...', 'LEY N° 29973, ART. 45', 'POR DISCAPACIDAD...', 'BONIFICACIÓN DE DEPORTISTA...', 'TOTAL GENERAL...', 'OBSERVACIONES ADICIONALES:', and 'FECHA:'.



000014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

ANEXO N° 03-C

FICHA DE EVALUACIÓN

PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

| NOMBRES Y APELLIDOS : | | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE ALCANZADO |
|--|--|-----------------|----------------|-------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL : | | | | |
| CARGO AL CUAL POSTULA : | | | | |
| A) EVALUACIÓN CURRICULAR (máximo 50 puntos, mínimo 10 puntos) | | | | |
| ASPECTOS | CRITERIOS | | | |
| formación académica | Secundaria Completa | 10 | 10 | |
| | Secundaria incompleta (excluyente con secundaria completa) | 9 | | |
| | Primaria completa (excluyente con secundaria completa) | 8 | | |
| | Primaria incompleta (excluyente con primaria completa) | 7 | | |
| Capacitaciones y Actualización en Temas Relacionados al Cargo al Cual Postula | Por Especialización (máximo 1 especialización) | 2 | 2 | |
| | Cursos y Otros, (máximo 5 cursos) | 2 | 10 | |
| Capacitación en Ofimática(Windows, Word, Excel, Power Point) | Ofimática(Windows, Word, Excel, Power Point) máximo 5 capacitaciones | 2 | 10 | |
| Experiencia Laboral General | experiencia laboral en el sector Público o Privado (0.5 por cada mes; equivalente a 30 días, con un máximo de 24 meses). Salvo en los cargos que NO APLICA | 6 | 12 | |
| Experiencia Laboral Especifica | Experiencia Laboral en Tema Relacionado a la Gestión Pública o Privada y en la Función o la Materia. (0.25 por cada mes; equivalente a 30 días. Con un máximo de 24 meses) Salvo en los cargos que NO APLICA | 3 | 6 | |
| | | Sub - Total (A) | | |
| B) ENTREVISTA PERSONAL(máximo 50 puntos, mínima 40 puntos) | | | | |
| ASPECTOS | CRITERIOS | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE ALCANZADO |
| Conocimientos en los Temas Materia del Cargo al que Postula. | Sobresaliente: Demuestra óptimamente lo previsto, superando las expectativas. | De 16 a 30 | 30 | |
| | Suficiente: Demuestra en Forma Satisfacción. | De 11 a 20 | | |
| | Insatisfactorio: Demuestra parcialmente, no satisface | De 6 a 10 | | |
| | Deficiente: No Demuestra | De 0 a 5 | | |
| Vocación de Servir y contribuir al usuario | Muy Bueno | De 9 a 10 | 10 | |
| | Bueno | De 6 a 8 | | |
| | Regular | De 3 a 5 | | |
| | Malo | De 0 a 2 | | |
| Presentación Personal en Términos de Desenvolvimiento, Expresión Comunicacional Asertiva, Arreglo y cuidado Personal | Muy Seguro, Convincente y Apropiadamente Presentado | De 9 a 10 | 10 | |
| | Seguro, Adecuado en su Presentación Personal | De 6 a 8 | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
N° PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MILY ANORA VILLOTA
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



000013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIPLICADA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

Table with 2 columns: Description of evaluation criteria (e.g., 'Impreciso en sus Respuestas, Dubitativo...') and corresponding score ranges (e.g., 'De 4 a 5').

Sub - Total (B)

EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (A)

EVALUACIÓN CURRICULAR :SUB TOTAL (B)

(C) TOTAL =(A) + (B)

BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS 10% DEL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (D)

LEY N° 29973, ART. 45

POR DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE CERTIFICADA; 15% DEL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (E)

BONIFICACIÓN DE DEPORTISTA CALIFICADO (de corresponder) (F)

TOTAL GENERAL (C) + (D) +(E)+ (F)

en Números
en Letras

OBSERVACIONES ADICIONALES:

FECHA:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

Presidente de la comisión

Miembro Titular

Miembro Titular

Miembro Titular

Miembro Titular

Miembro Titular

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023



000012

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

ANEXO N° 04
SOLICITUD DE POSTULANTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

Atalaya, ___ de ___ del 2023

Señor(a)

Presidente de la Comisión Evaluadora CAS

Presente. -

Yo, _____ con D.N.I.N° _____, con domicilio en _____, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del PROCESO CAS N° 004-2023-MPA, código N°

para lo cual declaro que **CUMPLO** íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntado lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas Firmadas (Anexo N°s)
2. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (vigente)

Fecha, ___ de _____ del 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASesoría JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

Firma del Postulante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SU(S) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

ANEXO N° 05
FORMULARIO DE HOJA DE VIDA
(CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)

I. DATOS PERSONALES

| |
|------------------|
| Apellido Paterno |
| Apellido Materno |
| Nombres |

| | |
|-------------------------------------|------------------------|
| Lugar y Fecha de nacimiento: | |
| Lugar | Día / mes / año |

| | | |
|--------------------------------|---------------------|--------------|
| Nacionalidad: | Estado Civil | |
| Documento de Identidad: | | |
| RUC: | N° Brevete | |
| Dirección: | | |
| Avenida/Calle | N° | Dpto. |

| | | |
|------------------|--|--|
| Ciudad: | | |
| Distrito: | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023



000010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| Teléfono fijo: | | Celular: | |
| Correo Electrónico: | | | |
| Colegio Profesional: (Solo si el puesto lo requiere) | | Registro N° | |
| Lugar del registro: | | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

II. EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

| | | |
|----|--------------------------|---|
| SI | <input type="checkbox"/> | Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad. |
| NO | <input type="checkbox"/> | N° REGISTRO |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

| | | | |
|----|--------------------------|----|--------------------------|
| SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|----|--------------------------|

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula)

| TÍTULO* | ESPECIALIDAD | UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO | CIUDAD / PAÍS | ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO) | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO) |
|-------------------------|--------------|----------------------------------|---------------|---|--|
| Doctorado | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Segunda Especialización | | | | | |
| Título Profesional | | | | | |
| Bachillerato | | | | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASISTENCIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



000009

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|--|
| Estudios Técnicos | | | | | |
| Secundaria | | | | | |
| Primaria | | | | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GOBIERNO REGIONAL UCA YALI
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 2023
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

Nota:

*Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

**Si no tiene Título especificar si: está en trámite, es egresado, o estudios en curso.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

| CONCEPTO | ESPECIALIDAD | INSTITUCIÓN | CIUDAD / PAÍS | FECHA DE INICIO Y TÉRMINO | HORAS LECTIVAS |
|------------------------------|--------------|-------------|---------------|---------------------------|----------------|
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Informática | | | | | |
| Informática | | | | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SECRETARÍA GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ASesoría JURÍDICA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023



000008

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

| | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|
| Idiomas | | | | | |
| Idiomas | | | | | |

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:

MARCAR CON UN ASPA DONDE CORRESPONDA:

| | | | | | | | |
|-----------|----------|------|---------|-----------|----------|------|---------|
| Idioma 1: | | | | Idioma 2: | | | |
| | Muy Bien | Bien | Regular | | Muy Bien | Bien | Regular |

| | | | |
|---------|--|---------|--|
| Habla | | Habla | |
| Lee | | Lee | |
| Escribe | | Escribe | |

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional, tanto en el sector público como privado (comenzar por lo más reciente, con duración mayor a un mes).

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | | |

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADM. FINANCIERA Y TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SECRETARIO GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADM. FINANCIERA Y TRIBUTARIA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARIO DE LA COMISION EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023



000007

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

| 2 | Breve descripción de la función desempeñada: | | | | |
|--|--|-------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____ | | | | | |
| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) |
| 3 | Breve descripción de la función desempeñada: | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____ | | | | | |
| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) |
| 4 | Breve descripción de la función desempeñada: | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____ | | | | | |
| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (MES/AÑO) | FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES) |
| 5 | Breve descripción de la función desempeñada: | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____ | | | | | |

Nota: Se pondrá añadir otro cuadro si es necesario.



000006

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

En caso de haber ocupado varios cargos en una misma Entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DE LA PERSONA | TELÉFONO ACTUAL |
|----|--------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

Atalaya, ___ de _____ del 2023

Firma

Huella Digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SECRETARÍA GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
 MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
 EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA DE LA COMISIÓN EVALUADORA
 DEL PROCESO CAS 2023



000005

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE
NEPOTISMO (Decreto Supremo N° 034-2005-PCM -
NEPOTISMO)

El que suscribe _____
identificado(a) con DNI N° _____ con RUC N° _____
con domicilio en _____
en el Distrito de _____ Provincia de _____ y
Departamento de _____.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE (Marca con un ASPA "X", según
corresponda):

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO |
NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S) Y APELLIDOS SIGUIENTES:

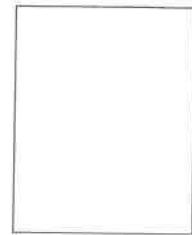
.....
.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Provincial de Atalaya, con el (los) cargo (s) y en la (s) oficina(s).

.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO |
NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en el MPA.

Lugar y fecha, de de 2023



Huella Digital

Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISION
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISION EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



000004

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE
INCOMPATIBILIDADES

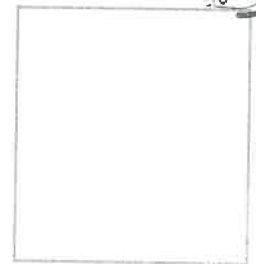
La _____ (el) _____ que _____ suscribe
Identificada(o) con D.N.I. N° _____, domiciliada(o) en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No percibir ingresos por parte del Estado¹ (salvo actividad docente).
- No registrar Antecedentes Penales*, Policiales, ni Judiciales.
- Gozar de Buena Salud Física y Mental.
- No estar inhabilitado administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD**.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos -Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública-Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Lugar y fecha, de de 2023



Huella Digital

Firma

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).

(*) Decreto Legislativo N° 1310, concordante con el Decreto Legislativo N° 1246. (**) El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, regulado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE INVESTIGACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE
INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
ENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

La _____ (el) _____ que _____ suscribe
_____ ,
identificada(o) con D.N.I. N° _____ ,
domiciliada(o) en _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

DECLARO BAJO JURAMENTO:

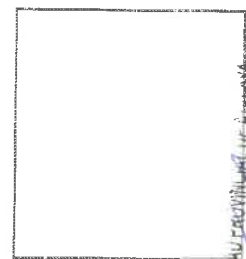
No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos -Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública-Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASesoría JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

Lugar y fecha, de de 2023



Huella Digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

Firma



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Anexo N° 09

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Yo,
identificado (a) con DNI N° y domicilio actual
en.....
postulante al proceso de Convocatoria CAS – 2023 – MPA, establecido en las BASES del
PROCESO CAS 004-2023-MPA, realizado por la Municipalidad Provincial de Atalaya.

Correo electrónico:

Correo electrónico alternativo:

Número de Teléfono fijo.....

Número de Teléfono celular.....

Número de Teléfono fijo y celular alternativo.....

Ello, en amparo del artículo 20° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley
N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

AUTORIZO al Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios y a la
Municipalidad Provincial de Atalaya, a ser notificado a través de la presente Autorización
de Notificación Electrónica, la absolución de reclamo de ser interpuesto por mi persona, la
adjudicación, cualquier suceso relevante con mi postulación y/o actos administrativos de
resultar ganador a una de las plazas del presente concurso.

Firmo la presente Autorización de conformidad con lo establecido en el Texto según
numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto
Legislativo N° 1452 "El consentimiento expreso a que se refiere el quinto párrafo del
numeral 20.4 de la presente Ley puede ser otorgado por vía electrónica. Párrafo
incorporado por el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1497 publicado el 10 de mayo de
2020.

En fe de lo cual firmo el presente, en la ciudad
de....., a los..... días del mes
de....., del año 20.....

.....
Firma
DNI



HUELLA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA
RE: PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARÍA GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASesoría JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE LA COMISIÓN EVALUADORA
DEL PROCESO CAS 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

Anexo 10

Acta de Adjudicación

De conformidad con el resultado obtenido en el Proceso para Contratación CAS 2023, se adjudica a:

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| DATOS PERSONALES: | | | |
| Apellido Paterno: | | | |
| Apellido Materno: | | | |
| Nombres: | | | |
| DNI: | | | |
| Puntaje: | | En | |
| | | Letras: | |
| Modalidad de Contratación: | | Contrato Administrativo de Servicios -DL N° 1057 | |

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| DATOS DE LA VACANTE: | |
| Cargo: | |
| Motivo de Vacancia: | CONVOCATORIA N° 004- 2023-MPA |
| Duración: | |
| Prestación de servicio: | Municipalidad Provincial de Atalaya |
| Distrito: | Raimondi |
| Provincia: | Atalaya |
| Departamento: | Ucayali |

Lugar y Fecha: Atalaya, de del 2023.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS CAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
GERENTE DE ASesoría JURÍDICA
MIEMBRO TITULAR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 2023

FIRMA Y POST-FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN CAS