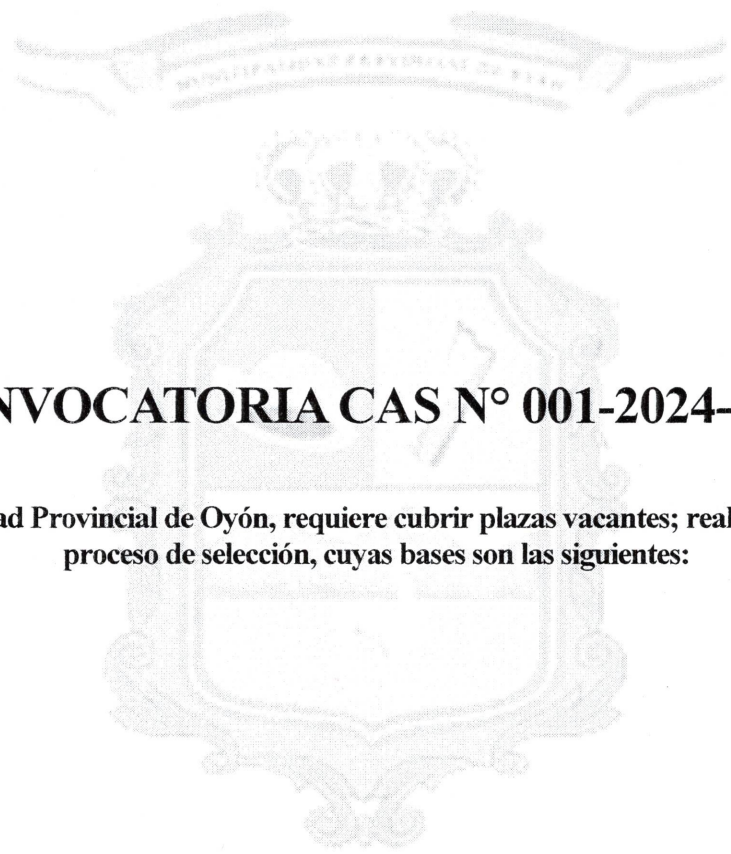




CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MPO

La. Fuyar R. / S.

La Municipalidad Provincial de Oyón, requiere cubrir plazas vacantes; realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-MPO

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las unidades orgánicas que la Municipalidad Provincial de Oyón, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La Oficina de Recursos Humanos y la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Evaluación del Concurso Público Convocatoria CAS N° 001-2024-MPO en función a los servicios convocados.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31953 - Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. AREAS ORGÁNICAS SOLICITANTES:

a) GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE	Cant.	Código
❖ INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	02	001

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Cant.	Código
❖ SERENO CONDUCTOR PARA SEGURIDAD CIUDADANA	01	002

b) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO E INCLUSIÓN SOCIAL

SUB GERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES - DEMUNA - OMAPE - ULE	Cant.	Código
❖ JEFE DE LA SUBGERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES - DEMUNA - OMAPE - ULE	01	003

III. PERFIL DEL PUESTO:

Descripción de Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios.

- **No indispensable:** Con o sin estudio de educación primaria o secundaria.
- **5° de Secundaria:** Haber concluido sus estudios secundarios (deberá presentar obligatoriamente su Certificado de Estudios)
- **Estudio Técnico Básico:** Con estudios técnicos de carreras cortas por especialidad mínimamente 180 horas (deberá presentar obligatoriamente su certificado o Constancia de estudios concluidos, se podrá acumular las horas de ser cursos afines)
- **Profesional Técnico:** Haber concluido una carrera técnica de seis (06) ciclos académicos de superior técnico (deberá presentar obligatoriamente su Certificado o Constancia de egresado o Título de Profesional Técnico).
- **Grado de Bachiller:** Haber concluido una carrera profesional de diez (10) ciclos académicos universitarios (deberá presentar obligatoriamente su Certificado o Constancia egresado).
- **Profesional Titulado:** Haber concluido una carrera profesional de diez (10) ciclos académicos universitarios (deberá presentar obligatoriamente su Título Profesional).



a) **GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL**

❖ **SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE**

❖ 02 INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE	02	001
---	-----------	------------

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	❖ Experiencia General: Dos (01) años en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia Específica: Seis (06) meses de experiencia en el cargo requerido.
<i>Habilidades o Competencias</i>	❖ Integridad, autocontrol, creatividad, innovación, control, organización de información.
<i>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</i>	❖ Acreditar mínimo Secundaria completa. ❖ Estudios técnicos complementarios.
<i>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</i>	❖ Conocimiento de la Normatividad de Transporte y Tránsito. ❖ Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo general. ❖ Conocimiento de Ofimática (Word, Power point Excel). – Básico
<i>Cursos y/o Estudios de Especialización</i>	❖ Seguridad Vial, Reglamento Nacional de Tránsito Ordenanzas de Transporte, Comunicación Radial.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	❖ Plaza de Armas N° 102 - OYÓN
Duración del Servicio	❖ A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (3) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	❖ S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles mensuales) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Principales Funciones a Desarrollar	❖ Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente, vinculada al servicio de transporte público de personas y carga, incluida la de infraestructura complementaria de transporte terrestre. ❖ Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al tránsito terrestre conforme lo dispuesto al Reglamento Nacional de Tránsito. ❖ Ejecutar acciones de control en la vía pública, para lo cual podrán utilizar medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismo tecnológicos que permitan verificar la comisión de las infracciones de manera verosímil.

Plaza de Armas N° 102 – Oyón. Teléfono: 237-2081 / 237- 2016

Correo Electrónico: municipalidad_prov_oyon@hotmail.com Página Web:

www.munioyon.gob.pe



	❖ Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las acciones de control. ❖ Cumplir con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, referido al levantamiento del formato del acta de control y la aplicación de las medidas preventivas ❖ Orientar al público usuario con relación a servicio de transporte público de personas y cargas. ❖ Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte urbano y vehículos menores, en la jurisdicción de la Provincia de Oyón. ❖ Aplicar actas de control y disponer el internamiento de vehículos en el depósito. ❖ Realizar Operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú. ❖ Coordinar y ejecutar el cierre de vías y el reordenamiento vehicular. ❖ Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones realizadas. ❖ Hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el servicio de Transporte, en la provincia de Oyón. ❖ Participar en las actividades de capacitación que programe la Sub gerencia de Transportes, tránsito y Seguridad Vial. ❖ Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña. ❖ Otras funciones que el Sub Gerente de Transporte, tránsito y seguridad vial les asigne.
--	---

❖ SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

❖ 01 SERENO CONDUCTOR PARA SEGURIDAD CIUDADANA	01	002
--	----	-----

REQUISITOS	DETALLE
<i>Experiencia</i>	❖ Experiencia General: Un (01) año en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público en manejo de camioneta 4 x 4.
<i>Habilidades o Competencias</i>	❖ Proactivo, vocación de servicio, disponibilidad a tiempo completo, cumplimiento de funciones con responsabilidad, honradez y capacidad.
<i>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</i>	❖ Estudios Secundarios completos.
<i>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</i>	❖ Conocimiento en el área de seguridad ciudadana.
<i>Cursos y/o Estudios de Especialización</i>	❖ Conocimiento en manejo defensivo. ❖ Licencia de conducir AIIB profesional vigente.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE



Lugar de Prestación del Servicio	❖ Plaza de Armas N° 102 - OYÓN
Duración del Servicio	❖ A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (3) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	❖ S/. 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 soles mensuales) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Principales Funciones a Desarrollar	❖ Conducir, velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado, mantener el vehículo en buen estado de presentación y responder por los accesorios asignado al vehículo. ❖ Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes. ❖ Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo. ❖ Adoptar en caso de accidente las medidas necesarias, dando a conocer los hechos inmediatamente al jefe y autoridades correspondientes. ❖ Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollan en ella. ❖ Desarrollar funciones propias que requiera el puesto. ❖ Dar un adecuado apoyo en los programas, proyectos, servicios y cumplimiento de las tareas. ❖ Velar por la buena presentación y orden del vehículo. ❖ Aplicar e implementar las estrategias y acciones del sistema de gestión de calidad y e modelo estándar de control interno que le correspondan a su área. ❖ Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en la que intervienen la razón del cargo. ❖ Responder por el inventario y el buen uso de muebles e inmuebles a su cargo.

b) **GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

❖ **SUBGERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES - DEMUNA - OMAPED - ULE**

❖ 01 JEFE DE LA SUBGERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES - DEMUNA - OMAPED - ULE	01	003
--	----	-----

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	❖ Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ❖ Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el área de DEMUNA - OMAPED.



Habilidades o Competencias	❖ Responsabilidad, Puntualidad, Organización, Solidaridad, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	❖ Título en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado.
Conocimiento para el puesto y/o Cargo	❖ Capacitación especializada en el área.
Cursos y/o Estudios de Especialización	❖ Manejo de Microsoft Office Word, Excel. ❖ Curso en Gestión Pública.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	❖ Plaza de Armas N° 102 - OYÓN
Duración del Servicio	❖ A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (3) meses, renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	❖ S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles mensuales) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Principales Funciones a Desarrollar	❖ Proteger y promover los derechos del niño y adolescente en la jurisdicción del gobierno local. ❖ Elaborar y presentar el plan de trabajo y los informes de las actividades de la DEMUNA. ❖ Facilitar las coordinaciones con las instituciones que prestan servicios de atención a niños y adolescentes en la provincia. ❖ Coordinar directamente con las instancias técnicas del Sistema Nacional Integral del Niño y Adolescente (MINDES). ❖ Coordinar, organizar, promocionar y difundir los derechos del niño y adolescente. ❖ Realizar actos conciliatorios o actos de compromiso. ❖ Diseñar y ordenar formatos de oficina (módulos de invitaciones, formatos de entrevista, citaciones, folletos, libros y otros). ❖ Organizar y administrar el presupuesto destinado a la DEMUNA. ❖ Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención, protección, defensa y vigilancia de los derechos de las niñas, del niño y del adolescente. ❖ Proponer, desarrollar y ejecutar las políticas, acciones y programas vinculadas a la defensa de los derechos del niño, adolescente y la familia. ❖ Promover y orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculadas a la defensa de los derechos del niño, adolescente y la familia. ❖ Realizar estudios e investigaciones sobre problemática del niño, adolescente y la familia. ❖ Fomentar la participación plena de la persona con discapacidad en el ejercicio de sus deberes y derechos ❖ Priorizar el cumplimiento de la ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, su



	reglamento y otras disposiciones legales, asimismo velar por su implementación. ❖ Tener un registro de personas con discapacidad que vivan en su jurisdicción. ❖ Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos. ❖ Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlos en contacto con la Municipalidades, con el objetivo de elaborar un registro de personas con discapacidad que vivan en el cercado, documento que debe ser actualizado permanentemente. ❖ Coordinar con las diferentes dependencias que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad. ❖ Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, lo cual permitirá realizar un trabajo más efectivo. ❖ Otras funciones que el Gerente del área le asigne.
--	--

IV. HORARIO DE ATENCIÓN, CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

4.1. HORARIO DE ATENCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN:

DIAS	MAÑANAS	TARDES
LUNES A VIERNES	De las 08:00 a 12: 00 horas	De las 14:00 a 18:00 horas

4.2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria.		06 de marzo de 2024	GERENCIA MUNICIPAL
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR página web www.servir.gob.pe enlace: talentoperu.servir.gob.pe		Del 07 de marzo de 2024 al 20 de marzo de 2024.	COMISIÓN CAS
Publicación de la convocatoria en la red social Facebook de la Municipalidad Provincial de Oyón https://www.facebook.com/MunicipalidadprovincialdeOyon		Del 07 de marzo de 2024 al 20 de marzo de 2024.	COMISIÓN CAS
1° CONVOCATORIA			
1	Presentación de CV (Curriculum Vitae) Documentada en físico, por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Oyón.	El 21 de marzo de 2024 De 08.00 a 12:00 y 14:00 a 18:00 horas	MESA DE TRÁMITE
2° SELECCIÓN			



2	EVALUACION de CV (Curriculum Vitae)	22 de marzo de 2024.	COMISIÓN CAS
3	Publicación de resultados de la evaluación de CV (Curriculum Vitae) será en la página de Facebook de la Municipalidad Provincial de Oyón y el periódico mural de la entidad. https://www.facebook.com/MunicipalidadprovincialdeOyon	22 de marzo de 2024 17:30 horas	COMISIÓN CAS
4	ENTREVISTA PERSONAL , en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Oyón.	El 25 de marzo de 2024. 09:00 horas	COMISIÓN CAS
5	Publicación de resultados de la entrevista personal en la página de Facebook de la Municipalidad Provincial de Oyón y el periódico mural de la entidad. https://www.facebook.com/MunicipalidadprovincialdeOyon	26 de marzo de 2024 18:00 horas	COMISIÓN CAS
3° SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción y Registro del Contrato	27 de marzo de 2024 09:00 horas	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
7	Ingreso a labores	01 de abril de 2024	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

V. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL:

5.1. EVALUACION CURRICULAR. - Se evaluará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos tomando como referencia el perfil de puesto requerido y las bases del presente concurso CAS.

➤ Criterios de evaluación curricular:

Los currículums documentados de los postulantes serán revisados por el comité evaluador, siendo una etapa eliminatoria mediante el cual, a consecuencia de la evaluación curricular, el postulante apto obtendrá **un puntaje máximo de 50 puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de 30 puntos** debiendo de dar cumplimiento a los requisitos indicados según el perfil, debiendo acreditar su información mediante las copias de Títulos, Diplomados, Constancias y/o certificados de estudios, así como las copias de certificados y/o constancias de trabajo, contratos de trabajo, orden de servicio, memorándum (u otro similar) de encargatura o resoluciones de designación.

La evaluación de experiencias se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica salvo que el perfil de la plaza convocada lo requiera.** Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.



La etapa de entrevista personal tiene carácter obligatorio. El postulante que no asista a la entrevista en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).

5.2. ENTREVISTA PERSONAL. - Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la evaluación curricular con un mínimo de 30 puntos, considerados como "APTO" y **deberá presentarse a la entrevista mostrando su Documento Nacional de Identidad – DNI**, la inasistencia, impuntualidad o no presentar documento de identificación del postulante lo **DESCALIFICARÁ** en la etapa de la Entrevista Personal.

El puntaje en esta sección se otorgará promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora.

La entrevista tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la comisión evaluadora en la que se evaluará criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la entrevista personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, **se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista, más de la evaluación curricular tenga un mínimo de 70 pts.**

➤ **Criterios de evaluación de la entrevista:**

ENTREVISTA	50 PUNTOS
PRESENTACION PERSONAL	05
ACTITUD	05
CAPACIDAD	15
CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO	20
CULTURA GENERAL	05
PUNTAJE TOTAL	50 PUNTOS

a) DE LAS BONIFICACIONES.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas. - El comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la resolución de presidencia ejecutiva N° 061- 2010- SERVIR/PE en el cual establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su ficha de postulación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la



autoridad competente que acredite su condición de licenciado de la Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad. – El comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha de postulación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional con la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la integración de la persona con Discapacidad – CONADIS

b) PUNTAJE FINAL

Sumados los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se obtendrá un sumatorio total de 100 puntos de los cuales se requiere obtener una calificación **mínima de 70 puntos**. Para considerarse APTO para acceder a la plaza convocada.

En caso que más de un postulante al final de las dos etapas del concurso CAS haya obtenido la calidad de “APTO”, se considerará “GANADOR” al postulante apto que haya obtenido el mayor puntaje.

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente e inscrita en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive será cesado automáticamente después de haber firmado el contrato respectivo de haber resultado GANADOR.

➤ PUNTAJES TOTALES

Nº	ETAPA	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
1	EVALUACION CURRICULAR	Eliminatorio	30 pts.	50 pts.
2	ENTREVISTA PRESENCIAL	Eliminatorio		50 pts.
PUNTAJE TOTAL			70 pts.	100 pts.

c) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:

La comisión evaluadora publicará los resultados finales (cuadro de méritos) según el cronograma de bases del proceso del concurso, el que será aprobado por la resolución de alcaldía.

d) DESEMPATE ENTRE POSTULANTES:

En caso de empate en el primer lugar de alguna de las plazas convocadas el desempate se dará según el siguiente detalle:

1. Se declarará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal



2. De persistir el empate se declarará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en la evaluación curricular.
3. En caso de persistir El empate se declarará ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en el rubro de "conocimiento técnico del puesto" de la entrevista personal.

VI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

6.1. DECLARACIÓN DE UNA PLAZA COMO DESIERTA

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada en el proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos y/o perfiles
- c) Cuando ninguno de los postulantes que se haya presentado a una plaza convocada al final de las dos etapas de evaluación no haya superado el puntaje total mínimo de 70 puntos.

6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En cualquier estado del proceso de selección antes de la suscripción del contrato, puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Por otros supuestos debidamente justificados

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante resolución de Gerencia Municipal el cual se publicará en la página WEB de la institución.

El presente proceso de selección se rige por un cronograma. Asimismo, siendo las etapas del carácter eliminatorio **es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Oyón.**

VII. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS POSTULANTES

El postulante deberá cumplir, con los siguientes requisitos:

7.1. De la presentación del Curriculum Vitae:

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de **DECLARACION JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.2. Del Procedimiento:

- Las personas interesadas deberán presentar la documentación dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección del Régimen Especial de Contratación Administrativa
Plaza de Armas N° 102 – Oyón. Teléfono: 237-2081 / 237- 2016
Correo Electrónico: municipalidad_prov_oyon@hotmail.com Página Web:
www.munioyon.gob.pe



de Servicios CAS N° 001-2024-MPO, la misma que será recepcionada en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Oyón.

- Los documentos deben estar debidamente organizados, foliados en número de atrás hacia adelante, no debiendo contener borrones o correcciones y fedateados por la Municipalidad a excepción de los anexos.
- Vencida la fecha y plazo establecido, no se recepcionarán nuevos expedientes. Cumplido la recepción de expedientes, la Oficina de Tramite Documentario remitirá a la Comisión de Concurso Público los sobres cerrados, para continuar con el proceso de selección de personal para cubrir las plazas vacantes de acuerdo al cronograma.
- **El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos:**
 1. Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al presidente de la Comisión de Concurso Público para la selección de personal, indicando la plaza a la que postula- (**ANEXO N°01**).
 2. Solicitud de postulante, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso Público para la selección de personal, indicando la plaza a la que postula - (**ANEXO N°02**).
 3. Curriculum Vitae documentado en copia La misma que contendrá en su parte descriptiva: los datos personales, número de teléfono (Fijo y/o Móvil), correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, técnica, superior universitaria, grados y/o título donde se requiera, experiencia laboral mínima según el cargo que se postule, referencias personales, etc.
 4. Copia del Documento Nacional de Identidad.
 5. Declaración Jurada de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso- (**ANEXO 03**).
 6. Declaración Jurada de no estar percibiendo Remuneración o Pensión del Estado, salvo por función educativa - (**ANEXO 04**).
 7. Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Provincial de Oyón (**ANEXO 05**).
 8. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado - (**ANEXO 06**).
 9. Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral - (**ANEXO 07**).
 10. Declaración Jurada de Deudor Alimentario Moroso (DAM) - (**ANEXO 08**).
 11. Hoja de Vida del postulante bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - (**ANEXO 09**).
 12. Declaración Jurada de Condición de Discapacidad) - (**ANEXO 10**).



Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar toda la documentación requerida o no reuniera los requisitos establecidos en la presente base y convocatoria.

VIII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- 8.1. La Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Provincial de Oyón y los postulantes seleccionados, se realizarán en la **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** en un plazo no mayor de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección, para lo cual es **obligatorio la entrega de la copia del DNI legalizado y Número de Cuenta de Ahorro del Banco de la Nación.**
- 8.2. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobado, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.
- 8.3. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

IX. FACILIDADES DE ANEXOS:

La facilidad de los ANEXOS se encuentra publicados en la página facebook <https://www.facebook.com/MunicipalidadprovincialdeOyon> CONVOCATORIA CAS N°001-2024- MPO, también serán facilitados en la Oficina de RECURSOS HUMANOS 2do. Piso del Palacio Municipal sito en la Plaza de Armas N° 102.

X. DE LA DEVOLUCION DE LOS CURRICULUMS VITAE:

Los postulantes que no ingresaron al concurso solicitaran en la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 5 días hábiles de haber culminado el proceso para la devolución de sus documentos, caso contrario se procederá al archivamiento.

Oyón, 06 de marzo de 2024.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN


LIC. OTTMAR RUFINO CONEJO
CHAVARRÍA
PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN


LIC. ESTEBAN OSWALDO TUYA RÍOS
PRIMER MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN


ING. JOSÉ ALEJOS CASTILLO
SEGUNDO MIEMBRO

Plaza de Armas N° 102 – Oyón. Teléfono: 231-2081 / 231-2010
Correo Electrónico: municipalidad_prov_oyon@hotmail.com Página Web:
www.munioyon.gob.pe



ANEXO N° 01



FORMATO UNICO DE TRAMITE MUNICIPAL (FUT)

SEÑOR MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYON (LIMA)

Yo: _____

Identificado con DNI N°: _____

Domiciliado en: _____

Numero de celular: _____

A.-	APERTURA DE PLIEGO MATRIMONIAL	
B.-	AUTORIZACION PARA CAMBIO DE RAZON SOCIAL	
C.-	AUTORIZACION PARA OCUPAR VIA PUBLICA TEMPORAL	
D.-	AMPLIACION DE GIRO COMERCIAL	
E.-	AUTORIZACION PARA DEMOLICION	
F.-	AMPLIACION DE EDIFICACION	
G.-	CAMBIO DE RAZON SOCIAL	
H.-	CERTIFICADO DE SOLTERIA	
I.-	CERTIFICADO DOMICILIARIO	
J.-	CONSTANCIA DE POCESION	
K.-	INSTAL. DE CONECC. DOMICILIARIAS DE SERVICIO PUBLICO AGUA POTABLE Y DESAGUE	
L	INSTAL.DE SERVICIO VASICO A DOMICILIO DE ENERGIA ELECTRICA	
LL.-	INSCRIPCION CATASTRAL	
M.-	INSPECCION OCULAR	
N	INSCRIPCION EXTEMPORANEO DE PARTIDA DE NACIMIENTO	
Ñ	LICENCIA PARA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO	
O.-	LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD:	
P-	LICENCIA PARA AMPLIACION DE CONSTRUCCION	
Q.-	LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO MENOR (MOTO)	
R.-	RENOVACION DE LICENCIA	
S.-	RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE PATERNIDAD	
T.-	SOLICITO INSTALACION DE SERVICIO BASICO ENERGIA ELECTRICA A DOMICILIO	
U.-	SOLICITO EXONERACION DE PAGOS PREDIALES POR ADULTO MAYOR /O PENCIONISTA	
V-	SOLICITO INSCRIPCION AL PADRON DEL NUEVO CONTRIBUYENTE	
W.-	SOLICITO PUESTO LABORAL	
X.-	PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL	
Y.-	VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA	
ANTE SU DESPACHO SOLICITO:		

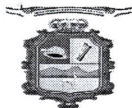
Sr. Alcalde: Reitero la atención a la presente SOLICITUD

Oyón,..... de.....del 20.....

FIRMA

Señor ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYON (LIMA)

SOLICITO



ANEXO N° 02

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA CAS N°001- 2024- MPO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
OYÓN.**

S.P.

Nombres y Apellidos

DNI. N°..... Fecha de Nacimiento..... Edad.....

Lugar de Nacimiento.....

Domicilio Real.....Teléfono.....

Correo Electrónico.....

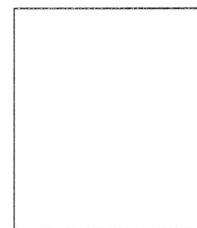
Que, Habiendo Tomado conocimiento de la convocatoria al proceso de selección del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024-MPO, para cubrir el puesto de: Códigoy teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante para lo cual acompaño mi Curriculum Vitae, documentado conforme a las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

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

Oyón.....de.....de 2024.

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres

DNI N°



ANEXO 03

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres:

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en:

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO HE SIDO SENTENCIADO NI ME HALLO PROCESADO POR DELITO DOLOSO

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón.....de.....de 2024.

Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres

DNI N°



ANEXO 04

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres:

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en:

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO PERCIBIDO REMUNERACION O PENSION DEL ESTADO

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

¿Está autorizado a percibir una remuneración fuera de la pensión del estado?:

(SI) (NO)

Indique N° de Documento

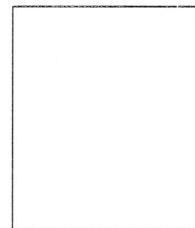
Oyón.....de.....de 2024.

Firma



Digital

Huella



Apellidos y Nombres

DNI N°



ANEXO 05

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres:

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en:

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINEIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD CON FUNCIONARIOS O AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE OYÓN

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón..... de..... de 2024.

Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres

DNI N°



ANEXO 06

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres:

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en:

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón.....de.....de 2024.

Firma

Apellidos y Nombres

DNI N°

Huella Digital



ANEXO 07

DECLARACION JURADA

Apellidos y Nombres:

DNI N°..... Señalando mi Domicilio legal en:

.....

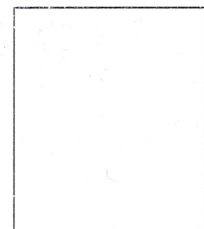
Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

**NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA O
DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA
ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.**

Dejo constancia que lo consignado en la presente declaración es cierto y que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Oyón.....de.....de 2024.

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres

DNI N°



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, Yo

De nacionalidad peruana, identificado(a) con DNI N°.....

Señalando mi domicilio legal en:

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos y en concordancia con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003 – 2007 – JUS, así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

La presente Declaración Jurada no podrá ser tachada de invalida e insuficiente para los fines a los cuales contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad.

Oyónde.....de 2024.

Firma

Huella Digital

Apellidos y Nombres

DNI N°



ANEXO N° 09

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES				
EDAD			ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
CASADO			DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO		
SOLTERO										
SEXO										
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO			N° RUC		CATEGORIA DE BREVETE		
DNI										
DOMICILIO ACTUAL										
REFERENCIA			DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO			
REGIMEN PENSIONARIO			TELEFONOS							
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELEFONO FIJO			MOVI / CLARO / OTROS				
AFP										
D. Leg. N° 20530										
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO										
TELEFONO EN CASO DE EMERGENCIA										
TELEFONO FIJO			CELULAR		NOMBRE DEL FAMILIAR					

II. FORMACION:

Grado	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesion o Especialidad
secundaria	Completa ()		
	incompleta ()		
Universitario	Titulado ()		
	Grado Academico ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Tecnico	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		

FIRMA

HUELLA



ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD

Por el presente documento, Yo

De nacionalidad peruana, identificado(a) con DNI N°.....

Señalando mi domicilio legal en:

• Tengo la condición de ser persona discapacitada en

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS..

Oyón de de 2024.

Firma

Apellidos y Nombres

DNI N°

Huella Digital