

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE PERSONAL CAS2-2024-MPH
“POR NECESIDAD A PLAZO
DETERMINADO”**

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS2-2024-MPH
POR NECESIDAD A PLAZO DETERMINADO"
II CONVOCATORIA

I. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

ENTIDAD : Municipalidad Provincial de Hualgayoc
ORGANO RESPONSABLE : Oficina de Gestión de Recursos Humanos
RUC : 20148260843

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Vincular personal a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS a plazo determinado, para atender la necesidad con personal profesional que brinden servicios para la Municipalidad en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad de forma presencial a través del presente **proceso de selección CAS2-2024-MPH**, de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE O CARGO DEL PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD
MPH-OGA-001	Jefe de Oficina de Registro y Control Patrimonial	Oficina General de Administración	1
MPH- GSM -002	Sub Gerente de Fiscalización Administrativa	Gerencia de Servicios Municipales	1
MPH- GAT -003	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	Gerencia de Administración Tributaria	1
MPH-GAT-004	Ejecutor Coactivo	Gerencia de Administración Tributaria	1
MPH-SGRD-005	Ingeniero(a) Civil	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	1
MPH- SGPSCR-006	Coordinador(A) de Rondas	Sub Gerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Rondas	1
MPH- SGPS -007	Especialista en Ejecución de Programas Sociales	Sub Gerencia de Programas Sociales	1
MPH- SDIS -008	Sub Gerente de Servicios Sociales	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	1
TOTAL			08

III. FINALIDAD:

Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil acorde con los requerimientos a través de la comisión Encargada de la Convocatoria, Selección y Evaluación para la Contratación de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS designada mediante Resolución de Alcaldía N°040-2024-MPH-BCA/A.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina General de Administración a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

V. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140 -2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
5. LEY N° 29248 Ley del Servicio Militar.
6. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
7. Ley N° 29849, ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos Labores.
8. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2024
9. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
10. 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.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
12. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

13. Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción,
14. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación administrativa de Servicios.
15. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

16. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
17. Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el–registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979 /2021) y el Auto 2 - Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N.º 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
20. Resolución Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
21. Resolución Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR /PE
22. Resolución de Alcaldía N° 232-2024-MPH-BCA/A. De fecha 14 de agosto de 2024. Donde se designa el Comité especial que llevara a cabo el proceso de contratación administrativa de servicios -CAS2-2024, integrada por directivos encargados de preparar conducir y realizar la etapa de selección del procedimiento de Contratación administrativa de servicios del nuevo personal.
23. Decreto Supremo N°072-2024 – PCM que Modifica al reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

VI. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Alcaldía N°232-2024-MPH-BCA/A. De fecha 14 de agosto de 2024.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal los funcionarios que a continuación se detalla:

MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS2-2024			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	CARGO FUNCIONAL	CARGO EN LA COMISIÓN
01	Lic. Walmer Díaz Mego	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	PRESIDENTE
02	CPC Vicente Bazán Moreno	Jefe de la Oficina General de Administración.	PRIMER MIEMBRO
03	Lic. Jabier Solís Céspedes	Gerente de Desarrollo e Inclusión Social	SEGUNDO MIEMBRO

MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS2-2024			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	CARGO FUNCIONAL	CARGO EN LA COMISIÓN
01	Lic. Percy Romero Mendoza	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	PRESIDENTE
02	Abg. Segundo Miguel Gutiérrez Uriarte	Gerente de Admiración Tributaria.	PRIMER MIEMBRO
03	Abg. Susann Evelyn Patricia Silva Sotelo	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	SEGUNDO MIEMBRO

VII. PERFIL DE PUESTOS:

7.1. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: MPH-OGA-001

NÚMERO DE PLAZAS: 01

7.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Grado/ situación académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o en carreras afines a materias relacionadas a las funciones asignadas. Colegiado habilitado
Experiencia	Experiencia General: cuatro (04) años. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, cursos o programas en control patrimonial, cursos y/o programas en simplificación administrativa, y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Administración, registro, supervisión y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del estado peruano. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

<u>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</u>
1. Coordinar y ejecutar acciones para el mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 2. Registrar, controlar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad. 3. Programar y ejecutar periódicamente la toma de inventarios de los bienes patrimoniales. 4. Programar, organizar y realizar todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de la Municipalidad y el buen estado de conservación, manteniendo actualizada la información periódicamente. 5. Gestionar el servicio de valoración, tasación y otros mecanismos que permitan asignarles valor los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos, acorde a la normatividad en la materia. 6. Llevar el registro, control, custodia y fiscalización de los bienes que forman parte del patrimonio municipal en concordancia con lo previsto en el capítulo II del Patrimonio Municipal de la Ley Orgánica de Municipalidades. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VIII. PERFIL DE PUESTOS:

8.1. DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO: MPH-GSM-002

NÚMERO DE PLAZAS: 01

8.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	b. Nivel educativo: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Grado/ situación académica: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o en carreras afines a materias relacionadas a las funciones asignadas. Colegiado habilitado
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, cursos o programas en simplificación administrativa, cursos o programas en Procedimiento Administrativo General, y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	En conducir el procedimiento sancionador acorde a lo establecido en el Capítulo III, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
- Conducir la fase instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS); detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de un acto resolutorio. - Planificar, organizar y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador. - Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización. - Interrogar a las personas materia de fiscalización y requerir copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización. - Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda. - Ejecutar las medidas provisionales con el apoyo de los sectores competentes como Fiscalía, Policía Nacional, Salud, SENASA, entre otros, por las infracciones a las disposiciones municipales contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente. - Proponer normas, directivas y mecanismos, que permitan generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales. - Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura, internamiento, suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con las disposiciones legales pertinentes. - Disponer la paralización de las obras o adaptar las medidas provisionales cautelares, cuando los administrados no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad y que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.

10. Ejecutar los retiros de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización, materiales de construcción, elementos que obstaculicen el libre tránsito de personas o vehículos o que afecten el ornato de la ciudad.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, coordinado permanentemente con las unidades orgánicas competentes para la programación de operativos.
12. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

IX. PERFIL DE PUESTOS:

9.1. DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO: MPH-GAT-003

NÚMERO DE PLAZAS: 01

9.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica:	c. Nivel educativo: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. Grado/ situación académica: Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o en carreras afines a materias relacionadas a las funciones asignadas. Colegiado habilitado
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, cursos o programas en saneamiento físico y legal de predios, Cursos o programas de especialización en catastro urbano y rural y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en Gestión Pública, conducir el procedimiento sancionador acorde a lo establecido en el Capítulo III, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, fiscalización tributaria, fiscalización municipal. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point, manejo de AutoCAD, MIDAGRI, GEOLLACTA, manejo de GPS, estación total. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Conducir la fase instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS); detectando las infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracción y Sanciones – CUIS y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de un acto resolutorio.

2. Planificar, organizar y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
3. Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización.
4. Interrogar a las personas materia de fiscalización y requerir copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
5. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
6. Ejecutar las medidas provisionales con el apoyo de los sectores competentes como Fiscalía, Policía Nacional, Salud, SENASA, entre otros, por las infracciones a las disposiciones municipales contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente.
7. Proponer normas, directivas y mecanismos, que permitan generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
8. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura, internamiento, suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
9. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones – CUIS, coordinado permanentemente con las unidades orgánicas competentes para la programación de operativos.
10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

X. PERFIL DE PUESTOS:

10.1. DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO: MPH-GAT -004

NÚMERO DE PLAZAS: 01

10.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: EJECUTOR COACTIVO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica:	d. Nivel educativo: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. e. Grado/ situación académica: Título Profesional en Derecho y/o en carreras afines a materias relacionadas a las funciones asignadas. colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas en temas de Derecho Tributario, Derecho Procesal Tributario, cobranza coactiva y afines al desempeño de sus funciones. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimiento en Acciones de ejecución coactiva, conocimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias acorde al marco legal vigente en la materia. Conocimientos Técnicos y Generales, Administración y Tributación Municipal, Office.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Realizar la organización, gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de ejecución coactiva, el Código Tributario vigente, y disposiciones legales complementarias, así como las deudas no tributarias de competencia de la institución.
2. Implementar estrategias y planes de trabajo orientados a lograr una eficiente gestión de cobranza coactiva.
3. Ejecutar los procesos de cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario de competencia de la institución, que se encuentren en dicho estado.
4. Hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de la ejecución coactiva de acuerdo al TUO de la Ley N° 26979 -Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, el código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. Ejecutar los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley en el área de Ejecución Coactiva.
6. Ejecutar operativos y diligencias de cobranza coactiva para lo cual coordinará con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la Comisaría Provincial de la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones.
7. Supervisar las labores del asistente coactivo y de los notificadores a su cargo, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
8. Supervisar la exigencia del pago de gastos y costos administrativos establecidos mediante Ordenanza Municipal.
9. Elevar los proyectos de Resoluciones a la Gerencia, motivadas como parte del procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones Tributarias y sobre la supervisión del procedimiento coactivo, y
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O, su Reglamento y normas, modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.
11. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XI. PERFIL DE PUESTOS:

11.1.DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES

CÓDIGO: MPH-SGRD-005

NÚMERO DE PLAZAS: 01

11.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: INGENIERO(A) CIVIL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	f. Nivel educativo: Título profesional otorgado por universidad. Grado/ situación académica: Título Profesional en Ingeniería Civil y/o en carreras afines a materias relacionadas a las funciones asignadas. Colegiado Habilitado
Experiencia	Experiencia General: dos (02) años. Experiencia Específica: dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de formulación e implementación de la política Local y el Plan Local de Gestión de Riesgo de Desastres. Cursos o programas de seguridad en defensa civil, cursos o programas sobre estimación del riesgo de desastres, preparación, respuesta y rehabilitación, y otros relacionados a las funciones del cargo. Licencia de conducir vehículo menor. Ofimática básica
	Conocimientos en Gestión de Riesgo de Desastres, preparación, respuesta y rehabilitación.

Conocimientos	Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Coordinar y facilitar el diseño e implementación de los procesos instrumentos y medidas de estimación, prevención y reducción en Gestión del Riesgo de desastres frente a Emergencia o desastres de origen natural y antrópico.
2. Participar en la coordinación e implementación de la reunión de trabajo sobre gestión de Riesgo y desastre GRD, que incluye a) estrategia de visitas a campo y realización de talleres con la comunidad en el contexto de emergencia; y b) acuerdos base de coordinación y seguimiento por partes de los Evaluadores EDAN y el equipo de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, considerando condiciones contractuales.
3. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos, en la que correspondes, las visitas de inspección técnica de seguridad en Instituciones Educativas, Puestos de Salud, Viviendas, Carreteras, etc., en el Distrito, en el campo de su competencia, emitiendo el correspondiente informe de finalización del procedimiento de la inspección y/u otras que correspondan.
4. Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
5. Ejecutar, supervisor, monitorear y evaluar la implementación de los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, así como de reconstrucción, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.
6. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas.
7. Realizar visitas de campo a la zona donde se ubica la vulnerabilidad, peligro, riesgo, entre otros, con la finalidad de recoger información primaria.
8. Evaluación de impactos por amenazas a peligros y cambio climático en zonas vulnerables de la Provincia de Hualgayoc.
9. Elaboración de mapas de vulnerabilidad, peligro, riesgo, entre otros.
10. Orientar y brindar asistencia técnica a autoridades de Centros Poblados, funcionarios y profesionales en Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Coordinar y brindar asistencia a los pliegos del Gobierno Nacional y Regional para la implementación de la gestión del riesgo de desastres.
12. Absolver consultas y emitir opinión técnica sobre Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Participar en las reuniones, capacitaciones y comisiones relacionadas en materia de la Gestión del Riesgo de Desastres
14. Realizar evaluaciones de daños y análisis de necesidades (EDAN), Evaluación Rápida, EDAN PERU Empadronamiento Familiar y Medios de Vida y Consolidación de la información.
15. Realzar las investigaciones de campo y gabinete, analizar la propuesta dada por el perfil técnico, y plasmar la mejor opción en el expediente técnico aprobado tratando que el estudio definitivo concuerde en lo posible con el costo de inversión de la alternativa recomendada en el estudio de pre - inversión, con el propósito de no afectar la rentabilidad del proyecto.
16. Promover reuniones informativas de inspecciones oculares del Avance y consultas con los/las Evaluadores EDAN de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
17. Realzar el desarrollo del estudio, expediente técnico o ficha técnica juntamente con todo el equipo técnico propuesto de acuerdo con los costos de construcción civil vigente.
18. Elaboración de Expedientes Técnicos con el presupuesto en base a costos unitarios, cotizaciones reales y acorde a al lugar donde se ejecutará el Proyecto.
19. Formular planes de prevención, evacuación y contingencia, proponerlos al Grupo de Trabajo y plataforma de Defensa civil para su aprobación y ejecución cuando el caso amerite.
20. Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en materia de Defensa Civil, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
21. Coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPRASEC). Fiscalía, PHP, Plataforma de Defensa civil sobre de Seguridad en edificaciones (ITSE) en el Distrito, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspección Técnica vigente.
22. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos, abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.

Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XII. PERFIL DE PUESTOS:

12.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN, SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS

CÓDIGO: MPH-SGPSCR-006

NÚMERO DE PLAZAS: 01

12.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR(A) DE RONDAS

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ Situación académica: Grado de Bachiller de las carreras de Educación, y/o carreras afines a las funciones asignadas.
Experiencia	Experiencia General: cuatro (04) años en el sector público o privado Experiencia Específica: un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos superiores en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Derechos Humanos, cursos o programas en derechos y tradición de los pueblos, y otros relacionados a las funciones del cargo. Acreditación de contribución al fortalecimiento de información a la central de la asociación Coordinación red de bibliotecas Rurales.
Conocimientos	Gestión Pública, participación e integración Social, Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Coordinar las actividades que promuevan y canalicen la participación de las comunidades y rondas campesinas y las delegaciones de las juntas vecinales tanto de los centros poblados y caseríos de la zona rural como en la zona urbana, para el desarrollo integral. 2. Coordinar la seguridad ciudadana de acuerdo a las normas y mecanismos para la concertación y participación activa de los vecinos. 3. Fortalecer la comunicación formal interna entre la Sub Gerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Rondas y las organizaciones en el ámbito de la provincia de Hualgayoc. 4. Apoyo activo en la ejecución de acciones en el Sistema de Control de Patrullaje Integrado Municipal – SIPCOPM. 5. Orientación a la población respecto a temas relacionados a seguridad y tramites internos en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. 6. Emitir informes en el ámbito de su competencia. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato o aquellas que le corresponda por norma expresa.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XIII. PERFIL DE PUESTOS:

13.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

CÓDIGO: MPH-SGPS-007

NÚMERO DE PLAZAS: 01

13.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ Situación académica: Título Profesional en Sociología, y/o carreras afines a las funciones asignadas, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, cursos o programas en desarrollo social, Cursos o programas de especialización en contrataciones del estado y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Gestión Pública, Gerencia Social, Gestión Municipal Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Ejecutar las actividades en materia de desarrollo social para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2.	Proponer planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar, en el ámbito de su competencia, que sean inherentes a la unidad de su dependencia.
3.	Planificar y ejecutar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de los programas y desarrollo social.
4.	Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia.
5.	Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
6.	Participar en las actividades y procesos técnicos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.
7.	Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar en el ámbito de su especialidad y competencia.
8.	Recopilar información para la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
9.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XIV. PERFIL DE PUESTOS:

14.1. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIALES

CÓDIGO: MPH-GDIS-008

NÚMERO DE PLAZAS: 01

14.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	g. Nivel educativo: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. h. Grado/ situación académica: Título Profesional en sociología y/o en carreras afines a materias relacionadas a las funciones asignadas.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas en temas de Habilidades Sociales, Inclusión Social y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimiento en programación, ejecución y control de servicios para la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, recreación y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, personas con discapacidad.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes. 2. Gestionar los programas de alfabetización en la jurisdicción de la provincia, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base. 3. Promover la atención primaria en salud. 4. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcohol en articulación con entidades públicas, privadas y organismos a nivel nacional e internacional. 5. Organizar, gestionar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, CIAM; de acuerdo con la legislación sobre la materia. 6. Fomentar e implementar espacios de participación y recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad. 7. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local. 8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. 9. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 10. Gestionar alianzas con entidades públicas y/o privadas para fortalecer el apoyo social.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XV. METODOLOGÍA:

15.1. El proceso se llevará a cabo mediante concurso público, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado por delito doloso.
- No estar impedido para ejercer la función pública.
- No tener incompatibilidad para celebrar contrato con la Entidad.
- Garantizar buena conducta y salud
- No tener ningún Proceso Judicial de cualquier índole con la Entidad con sentencia consentida.
- Cumplir con los requisitos y perfiles respectivos a la plaza que postula.

15.2. De la Selección: Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:

- Evaluación Curricular (Máximo 60 puntos):
- Entrevista Personal (Máximo 40 puntos):

XVI. DE LAS BASES.

Las bases se obtendrán en forma digital directamente de la página Oficial de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc www.portal.munibambamarca.gob.pe, durante los días establecidos en el cronograma de las bases.

XVII. ETAPAS DEL PROCESO.

17.1. DE LA CONVOCATORIA:

La Convocatoria se efectuará a través de la publicación en la página Web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, y en el portal Talento Perú del SERVIR.

17.2. DE LA INSCRIPCIÓN:

Esta Etapa está a cargo del Postulante y es de entera responsabilidad lo descrito en la ficha de postulación (Anexo 1 y 2) la cual tiene carácter de declaración Jurada, en caso de ocultar información y/o consignar información presuntamente falsa será excluido del proceso. así mismo el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además, el postulante deberá asumir la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.

Los documentos se presentarán en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc: el cual deberá llevar el siguiente detalle:

- ✓ Solicitud (Anexo 1)
- ✓ Copia de DNI Vigente y Nítido.
- ✓ Anexo 2
- ✓ Currículo Vite Documentado y Foliado de abajo hacia arriba
- ✓ Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente según RNSSC (Anexo 3)
- ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 4)
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 5)
- ✓ Declaración Jurada de Gozar buena Salud (Anexo 6)
- ✓ Copia Simple del Registro Nacional de Contribuyentes – RUC en condición de Activo y Habido. (Reporte de la SUNAT)

17.3. DE LA SELECCIÓN: Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:

- ✓ **Evaluación Curricular.** - (Mínimo= 40 puntos y Máximo= 60 puntos): En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes y su experiencia laboral, de acuerdo al servicio de la plaza al que postula. En caso que no cumpla con lo señaladas quedara automáticamente Eliminado.
- ✓ **Entrevista Personal.** - (Mínimo= 20 puntos y Máximo= 40 puntos): Se realizará de manera presencial, a fin de conocer su grado de cultura general, conocimiento y predisposición para la prestación del servicio requerido, atendiendo a la plaza que postula.

Observación:

- a. Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados mediante su identificación emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – “credencial del CONADIS”.
- b. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, al postulante que acredite su condición de Licenciado de las fuerzas armadas emitido, por autoridad competente.

- c. Se otorga una bonificación del porcentaje que corresponda sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674, dicho documento debe ser oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

17.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

La suscripción del contrato se efectuará al día siguiente hábil de culminado el proceso de Selección.

Se dará un plazo al ganador del concurso de 02 días hábiles para presentarse a la suscripción del contrato, de no cumplir este plazo, se declarará desierta la plaza ganada.

XVIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	
	FECHA	HORA
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	28 de agosto de 2024	
Registro en el Portal Talento Perú – Servir https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. www.portal.munibambamarca.gob.pe	29 de agosto al 12 de setiembre de 2024	
INSCRIPCIÓN		
Presentación de file del Postulante conforme exige las bases, a través de la oficina de trámite documentario de la Municipalidad sito el Jr. Miguel Grau N° 320	13 y 16 de setiembre de 2024	08:00 a.m. a 5:30 p. m
SELECCIÓN		
Revisión y Evaluación Curricular presentados por el postulante.	17 al 19 de setiembre de 2024	08:00 a.m. a 5:30 p. m.
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la entidad www.portal.munibambamarca.gob.pe y en un lugar visible de la entidad.	19 de setiembre de 2024	6:00p.m
Presentación de reclamos. Oficina de Trámite documentario.	20 de setiembre de 2024	De 08:00 a.m. hasta las 01:00 p.m.
Absolución de Reclamos	20 de setiembre de 2024	5:00 p.m.
Publicación de Cronograma de Entrevistas	20 de setiembre de 2024	05:30 pm
Entrevista Personal en forma presencial en sala de Regidores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, según hora fijada en el cronograma de entrevistas	23 al 24 de setiembre de 2024	09:00 a.m. – 5:30 p.m.
Publicación de Resultado Final	25 de setiembre de 2024	06:00 p.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato	30 de setiembre de 2024	08:00a.m a 5:30 p. m
Asume labores	01 de octubre del 2024	08:00 a.m.
Los Expedientes que NO alcanzaron Plaza se hace entrega a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para los fines que estime correspondientes.		

18.1. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA.

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional de la Entidad (www.portal.munibambamarca.gob.pe)

XIX. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

19.1. INTEGRANTES:

- El proceso de concurso estará a cargo de la Comisión Evaluadora integrada por funcionarios y Trabajadores encargada de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.
- El quórum para la instalación y funcionamiento de la comisión del concurso público es de 03 miembros titulares, solo por ausencia justificada de enfermedad y comisión de servicio, se convocará a los miembros suplentes.

19.2. OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.

- Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
- Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- Regular internamente el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad dentro del marco de las disposiciones generales adoptadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, así como los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Evaluar y calificar la entrevista personal.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
- Elaborar el Informe Final que será remitido al Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

19.3. PROHIBICIONES

En caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

XX. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

20.1. REQUISITOS

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849 – Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

- Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- Tener buena salud física y mental.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970)
- Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.

20.2. DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tendrá en cuenta dos etapas.

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	30	60
A. FORMACIÓN ACADEMICA	30%	*	30
B. CURSOS DE CAPACITACION	10%	*	10
C. EXPERIENCIA LABORAL	20%	*	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

(*) Ver Criterios de Evaluación

A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE. - (equivalente al 60% del puntaje total)

- Criterios de Evaluación. - El currículum vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
 - Nivel Académico
 - Experiencia laboral en el cargo o trabajos afines.
 - Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo al que postula.
 - Persona con Discapacidad – especial puntaje.
 - Persona Licenciada de fuerzas armadas – especial Puntaje.

- b.- Puntaje. - El puntaje máximo en la calificación del currículo es de Sesenta (60) puntos; de acuerdo al detalle de la tabla.

En caso de Empate se tendrá en cuenta la antigüedad de la formación académica.

Se considerarán todos los cursos realizados en los últimos Cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso.

El puntaje mínimo aprobatorio es Treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados.

- c.- Publicación de Resultados. - La comisión elaborará y publicará en la página Web de la entidad y en un lugar visible de la institución la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal.

B.- ENTREVISTA PERSONAL - (equivalente al 40% del puntaje total)

- a.- Calificación de la entrevista personal. - La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.
- b.- Criterio de descalificación. - De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- c.- Puntaje de la entrevista personal. - El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de Cuarenta (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es Veinte (20) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

20.3. DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

XXI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

21.1. DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

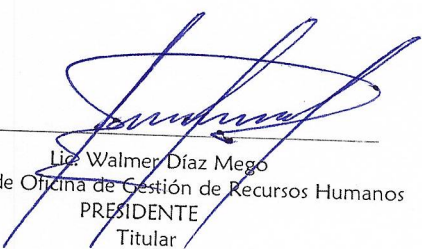
- a) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.
- b) Cuando los postulantes no obtengan el puntaje mínimo establecido.

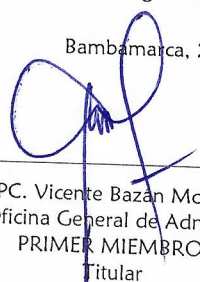
DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas Bases.

21.2. DEL PROCESO

El presente proceso se rige estrictamente por el Decreto Legislativo 1057, modificado por la ley 29849 - Contratación Administrativo de Servicios en La Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca - Región Cajamarca.


Lic. Walmer Díaz Mego
Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos
PRESIDENTE
Titular

Bambamarca, 22 de agosto del 2024

CPC. Vicente Bazán Moreno
Jefe de Oficina General de Administración
PRIMER MIEMBRO
Titular


Lic. Javier Solís Céspedes
Gerente de Desarrollo e Inclusión Social
SEGUNDO MIEMBRO
Titular

ANEXO N° 01

SOLICITA: Inscripción como postulante al
PROCESO CAS2-2024-MPH POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

SEÑOR: PRESIDENTE DE LA COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.

S.P.

YO, _____ Identificado(a) con DNI N° _____, con N° de
RUC N° _____, y domiciliado en _____ Distrito _____
y provincia de _____ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Bases del proceso **CAS2-2024-MPH** de la Municipalidad Provincial de
Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como
postulante para el Puesto de: _____, de la Unidad Orgánica:

_____, motivo por el cual, adjunto los FORMULARIOS solicitados y DECLARO BAJO
JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

1. Ficha de Inscripción

☐

2. Currículum Vitae, documentado, Foliado

☐

3. Copia D. N. I. (vigente)

☐

POR LO EXPUESTO:

Agradeceré a ustedes, tramitar mi pedido conforme a Ley por ser de Justicia.

Bambamarca, de de 2024

Atentamente,

Huella

FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (s):

E-mail:

FICHA DE INSCRIPCIÓN

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO)			FECHA DE NACIMIENTO
SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCION		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/LT/MZ
TELEFONOS/CORREO ELECTRONICO					
FIJO		CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		

2. FORMACION ACADEMICA UNIVERSITARIA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

NIVEL ACADEMICO ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD O PROGR. ACADEMICO	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS

INFORMACION RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	CONDICION A LA FECHA (1)

(1) Digitar en el cuadrante Habilitado o No Habilitado

3. FORMACION TECNICA de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Señale la especialidad y el nivel máximo que haya obtenido)

NIVEL ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS

4. **CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD

5. **CONOCIMIENTOS INFORMATICOS**

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			

6. **EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

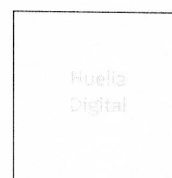
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

DATOS ADICIONALES:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas ☐ NO ☐ SI Indique si Persona con Discapacidad ☐ NO ☐ SI
--

Suscribo la presente Declaración Jurada, en señal de conformidad con los datos consignados.

FIRMA		
DNI N° _____		
Fecha		



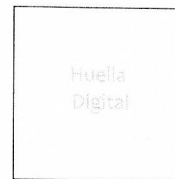
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria **CAS2-2024-MPH**, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*), **Adjuntar Reporte del sistema.**

Bambamarca, _____ de _____ del 2024

Firma
DNI N° _____



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria CAS2-2024-MPH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
3. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero
4. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
5. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
6. Que, no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
7. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Bambamarca, de..... del 2024

.....
Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores Municipalidad Provincial de Hualgayoc,

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria CAS2-2024-MPH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Que, a la fecha SI () ; NO (), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Bambamarca, _____, de _____, 2024

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,
identificado (a) con DNI N°
Domicilado (a) en
Postulante a:

DECLARO EN MERITO A LA VERDAD, lo siguiente:

Señale usted con un aspa (X), si ha padecido o padece alguna de las enfermedades descritas a continuación y subraye con una línea la dolencia:

DECLARACIÓN DE SALUD Y CONDICION FÍSICA

	Descripción	SI	NO
1	Cáncer, tumores, desorden glandular, quistes, anemias, enfermedades de la sangre		
2	Trastornos cardíacos o circulatorios, dolores en el pecho, presión alta, dificultad en la respiración o fiebre reumática		
3	Aneurisma u otras enfermedades del cerebro o del sistema nervioso, desmayos, epilepsia, convulsiones o parálisis, enfermedades a los ojos, oídos, nariz o boca.		
4	Afección pulmonar, asma, enfermedades de la piel, bronquitis, tuberculosis, tiroides		
5	Enfermedad de los huesos, articulaciones, músculos, espalda, artritis, reumatismo o gota		
6	Trastornos de los riñones, del sistema urinario, próstata, sífilis, diabetes, azúcar o albúmina en la orina, del recto o colon.		
7	Afecciones estomacales, úlceras intestinales, hígado, vesícula, pancreas		
8	Enfermedad mental o nerviosa, adicción a drogas o alcoholismo		
9	Alguna enfermedad congénita u otra dolencia no indicada anteriormente		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			

10	En los últimos tres (3) años, usted ha requerido una intervención o tratamiento quirúrgico		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			

_____/_____/_____
Fecha

Firma

ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS DEL PROCESO

I. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los Factores de Evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	30	60
A. FORMACIÓN ACADEMICA	30%	*	30
B. CURSOS DE CAPACITACIÓN	10%	*	10
C. EXPERIENCIA LABORAL	20%	*	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

(*) Ver Criterios de Evaluación

Los Criterios a Evaluar Serán:

1.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MINIMO
A. FORMACIÓN ACADEMICA	30
• Cumple con lo requerido	30
• Un Nivel o grado académico mas	03
• Dos o más Niveles o grados académicos	02
• Título de Otra Carrera	01
B. CAPACITACIONES	10
• Se Evaluará 01 Punto por cada 120 horas - acumuladas	
• Con Conocimientos requeridos adicionales	2
C. EXPERIENCIA LABORAL	20
• Experiencia General de >0-3]	5
• Experiencia General de >0-5]	10
• Experiencia General de >0-8]	15
• Experiencia General de >8 a más años	20

2.2 CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO - MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	20 -40
1. Dominio Temático	10 -20
2. Capacidad Analítica	03 -06
3. Facilidad de Comunicación	04 -08
4. Presentación y Puntualidad	03 -06

- Bonificación a los Licenciados de la FF. AA 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación; el postulante debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Bonificación a personas con discapacidad (15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio)
- Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido en el siguiente cuadro:





NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas Bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

La Comisión