



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE
PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 003-2023- ORH-MPCH/C

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 021-2023-GM/MPCH-C, de fecha 10 de febrero del 2023.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

3.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

3.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008- PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.

3.4. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco

3.5. LEY N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

3.6. Resolución de Gerencia Municipal N° 021-2023-GM/MPCH-C., que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

3.7. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.

3.8. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados

3.9. INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.

3.10. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

4. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas conforme a los requerimientos de cada área usuaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 5.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 5.2. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.3. Convocar el proceso de selección de personal.
- 5.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 5.5. En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 5.6. Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 5.7. Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- 5.8. La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 5.9. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 5.10. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 5.11. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 5.12. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 5.13. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 5.14. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

6. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, folder y sobre de manila, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- Anexo 1: Formato “CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- Copia simple de DNI.
- RUC vigente y activo
- Anexo 2: Formato “Ficha Resumen del Curriculum Vitae”
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3: Formato “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES”, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (*colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado*), el mismo que deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, ubicado en la Parque Paliza N° 100 del Distrito de Santo Tomas, Provincia Chumbivilcas y Departamento de Cusco, según cronograma

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N° 003-2023-ORH-MPCH/C

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas: <https://munichumbivilcas.gob.pe/convocatoria.html>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador/a.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

a. Evaluación Curricular

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.

- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado
- Los postulantes que sumen el puntaje mínimo y pasen a la siguiente etapa, corresponderá calificarlos como **APTOS**; en su defecto seran declarados como **NO APTOS**.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no podrán pasar a la etapa de entrevista personal
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		35	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 5

b. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 6

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

8.1. El puntaje máximo de calificación es de **CIEN (100)** puntos y la nota aprobatoria mínima es de **SETENTA (70)** puntos.

8.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas <https://municipalchumbivilcas.gob.pe/convocatoria.html> conforme al cronograma.

9.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

9.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios

10.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

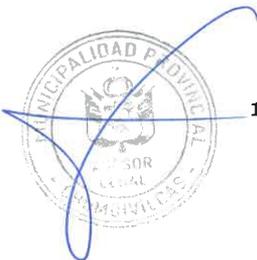
No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

11. IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusivo, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



“GANADOR” de la convocatoria; Así mismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

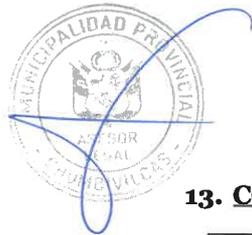
Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas: <https://munichumbivilcas.gob.pe/convocatoria.html>
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas,
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2023 Finalización: 31 de agosto del 2023
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 003-2023- ORH-MPCH/C

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	04 de mayo del 2023	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	04 de mayo del 2023	ORH
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad	05 mayo al 18 de mayo del 2023	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MPCH en la dirección: Parque paliza N° 100, en el horario de 08:00-01:00pm y de 02:00-16:00 horas	19 de mayo 2023 Desde las 8:00 am - 01:00pm y de 02:00pm - 04:00 pm horas.	Mesa de partes de la MPCH
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	22 y 23 de mayo del 2023	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional https://munichumbivilcas.gob.pe	24 de mayo a partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Presentación de Reclamos por mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas	25 de mayo de 08:00 Am a 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Absolución de reclamos en forma presencial en la municipalidad Provincial de Chumbivilcas	26 de mayo a partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados aptos para la entrevista personal https://munichumbivilcas.gob.pe .	29 de mayo del 2023 A partir de las 05:00pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Oficina Recursos Humanos de la Municipalidad	30 de mayo del 2023 desde 10:00 am. hasta 05:00 pm Horas	Comisión Evaluadora
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional https://munichumbivilcas.gob.pe .	31 de mayo del 2023 A partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	01 de junio del 2023	ORH

La comisión deja salvo, que en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



suspensión del presente PROCESO CAS N° 003-2023-ORH-MPCH/C. Medida que será notificada por medio del portal web <https://munichumbivilcas.gob.pe/convocatoria.html> de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	ÁREA / DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
ALCALDIA			
1	Asistente administrativo	01	2000
GERENCIA MUNICIPAL			
2	Abogado	01	5000
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION			
3	Asistente administrativo de Dirección General de Administración	01	2000
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
4	Especialista para elaborar contratos	01	2800
DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
5	Especialista en presupuesto publico	01	3800
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA			
6	Abogado	01	3000
7	Asistente Legal	01	2800
OFICINA DE CONTRATACIONES			
8	Abogado en Contrataciones	01	4500
9	Operador de SEACE	01	4000
10	Cotizador de Bienes y Servicios	01	3000
ALMACÉN CENTRAL			
11	Jefe de Almacén Central	01	4000
12	Asistente Administrativo de almacén central	01	2000
13	Asistente Técnico I Controlador de ingreso y salida de Bienes	01	2500
14	Controlador de Combustible	01	2500
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
15	Notificador	04	1800
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL			





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



16	Especialista en Saneamiento Fisico Legal	01	4500
	OFICINA DE CONTABILIDAD		
17	Especialista administrativo II	01	3500
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
18	Secretaria de Gerencia	01	2000
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO		
19	Empadronador	03	1800
	DIVISION DE LA MUJER CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE		
20	jefe de la división de la mujer cultura, educación y deporte	01	3000
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
21	Especialista en Infobras y Formato 12 B	01	3500
	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO		
22	Asistente Administrativo	01	2000
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
23	Conductor de camioneta	01	2000
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, TRANSPORTES Y SERVICIOS PUBLICOS		
24	abogado	01	4500
	DEPARTAMENTO DE TERMINAL TERRESTRE, CEMENTERIO Y CENTROS RECREATIVOS		
25	Asistente administrativo	01	2000
	DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
26	asistente administrativo división de desarrollo urbano y rural	01	2000

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Econ. Walter A. Araya Quispecondori

PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS - CUSCO

Abg. Franklin Villena Molero
ICAC 7284

PRIMERO MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS - CUSCO

Lic. Adriana Vilchez Morales
DNI: 74970715

SEGUNDO MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

ALCALDIA

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- técnico titulados o bachilleres en administración, contabilidad, secretariado y/o derecho
Experiencia	- Experiencia general de 01 año en gestión pública o privada - Experiencia específica mínima de 06 meses en el cargo y/o afines
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	- Office intermedio. - Gestión pública
Funciones Principales	- Redacción de documentos relacionada con el Despacho Municipal - Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Despacho Municipal - Implementar medidas de control a fin de permitir la clasificación de la documentación para una eficiente y eficaz atención. - Facilitar la comunicación y coordinación entre el Alcalde los jefes de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad - Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene - Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe (a) de la Oficina de Secretaria de Alcaldía
Remuneración Mensual.	S/2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA MUNICIPAL

1.0 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Abogado titulado, colegiado y habilitado
Experiencia	- Experiencia general no menor de 07 años en sector público y/o privado - Experiencia específica mínima de 05 años en el cargo y/o afines
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	- Compromiso
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados en gestión pública - Gestión Administrativa y Derecho Administrativo - Microsoft Office Básico
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en Gestión Pública
Funciones Principales	- Elaboración de documentos legales y asesoramiento legal. - Elaborar documentos como: informes memorándum, oficios, resoluciones y otros documentos. - Emitir opinión legal especializado en temas de su competencia de gerente municipal. - Asesorar al gerente municipal sobre temas legales de su competencia - Otras funciones que le asignen la Gerencia Municipal.
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- técnico titulados o bachilleres en administración, contabilidad, secretariado y/o carreras afines
Experiencia	- Experiencia general de 02 año en gestión pública o privada - Experiencia específica mínima de 06 meses en el cargo
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	- Office intermedio. - Gestión pública
Funciones Principales	- Elaborar informes de la dirección general de administración. - Elaborar documentos como memorándums, oficios y otros documentos de trámite administrativo. - Coordinar reuniones y preparar la documentación y el material necesario. - Tomar notas taquigráficas de asuntos importantes. - Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites por realizar. - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

01 ESPECIALISTA PARA ELABORACION DE CONTRATOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulados y/o Bachiller universitario en derecho, administración, contabilidad, Relaciones Industriales y/o carreras afines al cargo
Experiencia	Experiencia General no menor a 02 años en sector Público o Privado Experiencia Especifica de 01 año en el cargo y/o similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a logros- Flexibilidad- Transparencia- Iniciativa- Capacidad de trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft office nivel basico- Cursos en gestión Publica- Legislación Laboral
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua (indispensable)
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar informes de la Oficina de Recursos Humanos.- Elaborar documentos como memorándums, oficios y otros documentos de trámite administrativo.- Elaborar contratos laborales de régimen Laboral 1057,276 y otros- Coordinar reuniones y preparar la documentación y el material necesario.- Tomar notas taquigráficas de asuntos importantes.- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites por realizar.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,800.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

01 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulados economista, ciencias contables, administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General no menor a 03 años en sector Público o Privado- Experiencia Especifica de 02 año en el área de Presupuesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a logros- Flexibilidad- Transparencia- Iniciativa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	- Capacidad de trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos especializados en presupuesto publico - cursos especializados en planeamiento estratégico - cursos especializados en manejo de siga
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua
Funciones Principales	- formular, programar, ejecutar y evaluar todas las fases del proceso presupuestario de acuerdo a la normatividad que permitan alcanzar los objetivos institucionales. - participar en las reuniones en la formulación en el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional. - realizar control y seguimiento presupuestaria en la ejecución de actividad y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales como PEI, PDLC. - registrar las modificaciones presupuestales, incremento/disminución de pca, priorizaciones, emisión de notas de certificación de créditos presupuestarios en el SIAF SP Y SIAF WEB. - participar en la formulación e implementación de las directivas internas en el proceso presupuestarios. - elaborar informes técnicos, propuestas de mejoras relacionados a su competencia. - realizar análisis de la situación presupuestal-financiero asimismo generar reportes. - demás funciones que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,800.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas



DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

01 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional en derecho.
Experiencia	- Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de 01 año en el área de asesoría jurídica y/o afines
Competencias	- Habilidad - Responsabilidad - Trato cordial al usuario - Trabajo en equipo - Destreza - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión publica
Conocimiento para el puesto	- Conocimientos en procedimientos jurídicos en gestión publica - Conocimiento en informática nivel básico



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en procedimientos jurídicos en gestión pública - Conocimiento en informática nivel básico - Conocimiento en el cargo que va a desempeñar
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proyección de opiniones e informes legales. - Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenio de carácter interinstitucional. - Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal. - Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. - Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la MPCH. - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que pueda cometer. - Velar celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina y otras funciones. - Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos. - Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos de la institución. - Otras funciones asignados por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

01 ASISTENTE LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller en Derecho y/o Título profesional en derecho
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de 06 meses en el área de asesoría jurídica y/o afines
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad - Responsabilidad - Trato cordial al usuario - Trabajo en equipo - Destreza - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión pública
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en procedimientos jurídicos en gestión pública - Conocimiento en informática nivel básico - Conocimiento en el cargo que va a desempeñar
Funciones Principales	<p>Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la dirección de Asesoría Jurídica.</p> <p>Velar por que el ambiente de la Dirección de Asesoría Jurídica reúna las características idóneas para el buen recaudo de la documentación, evitando que exista la humedad y cualquier otro tipo de animales que pudieran dañar la documentación.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	<ul style="list-style-type: none">Orientar al público en general sobre consultas y trámites por realizar.Mantener la existencia de insumos y materiales de oficina para el adecuado funcionamiento de la oficina.- Proyección de opiniones e informes legales.- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/2,800.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

OFICINA DE CONTRATACIONES

01 ABOGADO DE CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional de abogado, colegiado y habilitación vigente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general no menor de 03 años en administración pública y/o privada en temas de contrataciones y adquisiciones del estado- Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Organización y planificación- Mejora continua- Trabajo en equipo- Integridad- Innovación- Comunicación efectiva- Resolución de problemas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación y/o diplomados inherentes al campo debidamente comprobado, mínimo de 12 horas lectivas- Certificación OSCE
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición del estado





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar contratos derivados de los procesos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones, reducciones, adicionales del contrato y contrataciones complementarias y/o similares - Elaborar contratos de servicios menores a 8 UITTS - Sera responsable de proyectar los informes técnicos en los casos que se interpongan recursos de apelación o se presenten quejas. - Denuncias sobre documentación falsa o inexacta presentada dentro de un proceso de selección. - Emitir opiniones legales para la aplicación de penalidades de procesos de selección y contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UITTS. Y procedimientos de selección. - Realizar notificaciones a proveedores por incumplimiento de prestación de bienes y servicios y otros. - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. - Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código de ética de funciones publica - Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia - Informes sobre asuntos legales derivados de diversos documentos de procedimientos de selección. - Y otros asignados por el jefe de área de acuerdo al ROF y MOF
Remuneración Mensual.	S/4,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTRATACIONES

01 OPERADOR DE SEACE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, economía, informática y/o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general 03 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo y/o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Responsabilidad - Vocación al servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado del OSCE (vigente) - Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado - Gestión Publica - Cursos en SIGA, SIAF
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar, planificar, consolidar las necesidades de las contrataciones de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado.- Elaborar e expediente de contratación de cada procedimiento de selección.- Organizar y custodiar los expedientes de contratación.- Coordinar con las dependencias las 3 etapas del procedimiento de selección.- Ser parte del comité de selección de los procedimientos.- Cada expediente de contratación deberá ser foliado y escaneado.- Realizar el registro de órdenes de compra y de servicio en la plataforma de SEACE.- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTRATACIONES

01 COTIZADOR DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, informática o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general 03 años en la administración pública y/o privada- Experiencia específica no menor de 01 años en el cargo y/o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad analítica- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad- Trabajo en equipo- Tolerancia al trabajo bajo presión- Responsabilidad- Vocación al servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos relacionados al cargo- Certificado de OSCE (Vigente)
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.- Conocimiento del cargo que va a desempeñar
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Realizar cotizaciones y verificación de la documentación correspondiente y custodia de la misma.- Hacer seguimiento de todos los documentos inmersos a las cotizaciones como declaraciones, y Otros documentos.- Verificación de fichas RUC de los proveedores,- Verificación de RNP de los proveedores.- Verificar el rubro de los proveedores.- otros designados por el jefe del área usuaria
Remuneración Mensual.	S/3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

01 JEFE DE ALMACEN CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional afines al cargo
Experiencia	- Experiencia general de 03 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomado en gestión pública - Curso y/o Diplomado en SIAF - Cursos de Almacén central
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.
Funciones Principales	- Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado. - Verificar los registros correspondientes de KARDEX debidamente valorizados de los bienes de almacén - Llevar el control y elaborar el informe mensual de movimientos de ingreso y salida de los bienes de almacén - Racionalizar, atender y efectuar la distribución de forma oportuna de los bienes a las diversas áreas de la entidad - Verificar y elaborar cuadros estadísticos de bienes por tipo y dependencia - Coordinar con los almacenes de las diferentes obras y levantar el inventario de saldo de materiales de las obras concluidas. - Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia del proceso de abastecimiento de bienes servicios no personales, a través de los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final - Ejecutar los procesos sentados en la ley de contrataciones del estado y su reglamento. - Aplicar las Directivas emanadas del Organismo Supervisor de las contrataciones del estado - OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo - Proponer a la jefatura de contrataciones la mejora de procesos y de procedimientos, proponiendo a la mejora continua de la mismos a través de Directiva y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las unidades orgánicas competentes - Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

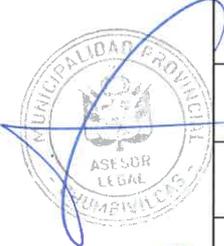


	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar semestralmente la ejecución de plan anual de contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación de las oficinas de administración y finanzas. - Otras funciones que sean a signadas por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios Superiores y/o egresados en administración contabilidad y/o afines al puesto
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomado en gestión pública - Cursos de Almacén central
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Decepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la oficina. - Redactar la documentación de la oficina. - Revisar las conformidades de la documentación técnica que ingresan al área para su aprobación remitiendo oportunamente a las áreas correspondientes. - Atender al público y orientar en los trámites a seguir en las áreas administrativa. - Efectuar seguimiento permanente a la documentación de los usuarios que se derive a las otras instancias para agilizar su atención. - Coordinar y colaborar en la programación de actividades técnicos administrativos y en las reuniones de trabajo. - Velar por la seguridad y conservación de los bienes e inmuebles de la oficina. - Otras funciones que sean a signadas por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

01 ASISTENTE TECNICO I- CONTROLADOR DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnicos titulados o bachilleres en administración contabilidad, construcción civil y/o afines al puesto
Experiencia	- Experiencia general de 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el área de almacén.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos, especialización en manejo de almacén - reconocimiento de materiales de construcción (opcional) - Cursos de Almacén central
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.
Funciones Principales	- verificar, recepcionar, almacenar, orientar los bienes adquiridos según orden de compra y especificaciones técnicas requeridas - realizar la recepción de bienes en almacén central y en los diferentes almacenes de obra - notificar a las diferentes dependencias de la municipalidad sobre los bienes recepcionados - elaborar el reporte de órdenes de compra recepcionados de forma permanente. - verificación, y recepción de bienes con entrega en almacén de obra - mantener actualizado el movimiento de bienes en almacén central según kardex y tarjetas de control visible - realizar inventario periódico de almacén central - otras funciones relacionadas al cargo
Remuneración Mensual.	S/2,500.00

UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL

01 CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnicos titulados o bachilleres en administración contabilidad, construcción civil y/o afines al puesto
Experiencia	- Experiencia general de 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el área de almacén.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Integridad





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



	- Innovación
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos, especialización en manejo de almacén - reconocimiento de materiales de construcción (opcional) - Cursos de Almacén central
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.
Funciones Principales	- verificar, decepcionar, almacenar, distribuir el combustible que ingresa según orden de compra a la unidad de almacén. - realizar la verificación de combustible en almacén central y en los diferentes almacenes de obra, a su vez realizar verificaciones inopinadas en almacenes de obra. - realizar la verificación de los vales de combustible emitidos por las diferentes dependencias de la entidad, a su vez realizar el respectivo abastecimiento a las unidades vehiculares de la municipalidad Provincial Chumbivilcas. - realizar el control del abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares de la municipalidad Provincial Chumbivilcas en los diferentes grifos que contratan con la municipalidad Provincial Chumbivilcas. - elaborar el registro y reporte de todos los vales emitidos por las diferentes áreas de la municipalidad Provincial Chumbivilcas - mantener actualizado el sistema informático que se utiliza en la unidad, registro vehicular, conductores y otros - otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/2,500.00



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

04. NOTIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudiantes superiores o egresados en la carrera de contabilidad, administración y afines
Experiencia	- Experiencia general de 01 año en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 06 meses en el cargo y/o afines
Competencias	- Habilidad - Destreza - Trabajo en equipo - Trato cordial al usuario - Responsabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso relacionados al cargo
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en Gestion Publica - Microsoft Office basico - Dominio Quechua





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y dirigir las estrategias poéticas incorporadas en planes programadas y proyectos que se implementan para mejorar la recaudación y fiscalización tributaria que conlleve a la aplicación de la base tributaria y recaudación – morosidad. - Efectuar el registro de capacitación de tributos y otras fuentes de ingreso de la municipalidad. - Extender y preparar recibos de pagos, cobranzas y aplicar retribuciones por diferentes descuentos retenidos. - Encargarse que el dinero recabado sea depositado dentro de las 24 horas y recoger el comprobante de pago de depósito. - Intervenir en la elaboración de las partes diarias de las áreas de fondos municipales. - Cumplir con las otras funciones que asigne el Director General de Administración - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/1,800.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

(Handwritten signature and stamp of the Municipality Provincial of Chumbivilcas, Oficina de Recursos Humanos, Santo Tomás)

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

01 ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Arquitectura o ing. civil - Colegiado y habilitado - Verificador catastral
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 03 años en el sector público o privado. - Experiencia mínima de 01 año en el cargo y/o similar
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de responsabilidad - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización de información - Trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados al cargo - Cursos en saneamiento físico
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de gestión pública
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de saneamiento físico legal - Supervisar los procedimientos administrativos de titulación, dentro del marco normativa sectorial vigente. - Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares - Programas y campañas de sensibilización, capacitación en saneamiento físico legal. - Elaborar, evaluar, conducir y proponer habilitaciones urbanas en zonas de expansión. - Efectuar mediciones y correcciones barométricas - Replantear los planos de predios pendientes de saneamiento - Supervisar e informar los trabajos de campo - Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos,

(Handwritten signature and stamp of the Municipality Provincial of Chumbivilcas, Asesor Legal)

(Handwritten signature and stamp of the Municipality Provincial of Chumbivilcas, Dirección de Planeamiento y Presupuesto)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	- Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su feje inmediato superior, en la competencia de sus funciones.
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTABILIDAD

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado y/o Bachiller en Contabilidad
Experiencia	- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público / privado - Experiencia Especifica no menor a 01 año en el área de contabilidad.
Competencias	- Trabajo en equipo - responsabilidad - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de SIAF - Cursos en Gestión Publica - Cursos de Cierre Contable
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en Cierre de Estados Financieros - Modulo Contable Administrativo, presupuestario conciliación y deuda publica
Funciones Principales	- Efectuar la centralización en el Libro Diario General, sobre la base de la información contable proviene de la Oficina de Logística, Tesorería, Recursos Humanos y de la Ejecución Presupuestal. - Registrar el Libro Mayor. - Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación. - Formular mensualmente los Estados Financieros en coordinación con el Jefe de la Oficina de Contabilidad. - Elaborar el Balance Constructivo Final. - Formular las cédulas de los Estados Financieros para el cierre contable. - Apoyar en la conciliación contable de los Inventarios Físico Patrimonial de Activos Fijos y Suministros Diversos - Registrar el libro Inventarios y de Balance. - Velar por la seguridad de los documentos de la Oficina de Contabilidad. - Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera los ingresos, gastos y transferencias recibidas por toda fuente de financiamiento. - Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas
---	--

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

01 SECRETARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulo técnico Secretariado Ejecutivo, Administración y Contabilidad
Experiencia	- Experiencia general mínima de 01 año en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de 06 meses en el cargo y/o afines
Competencias	- Capacidad de adaptación - Alto nivel de responsabilidad - Responsabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en Gestión Pública, Ofimática Empresarial y Especialista en Gestión de Personas.
Conocimiento Para el Puesto	- Gestión Pública y Redacción de documentos. - Microsoft Office
Funciones Principales	- Recepcionar, registrar clasificar, organizar y distribuir la documentación, acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Social. - Digitación de pedido de servicios y pedido de compra de la Gerencia de Desarrollo Social. - Redacción de informes de conformidades de Órdenes de Servicio y Bienes de la Gerencia de Desarrollo Social. - Llevar la asistencia de los guardianías, planillas de los trabajadores de la Gerencia de Desarrollo Social. - Redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones generales de la Gerencia de Desarrollo Social. - Efectuar seguimiento de todos los documentos que son derivados de la Gerencia de Desarrollo Social. - Atención al público, orientación de trámite documentario y realizar trabajos computarizados. - Otras funciones que sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

03 EMPADRONADOR ULE – SISFOH

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico titulado y/o egresados en Computación e Informática y/o carreras afines al cargo.
Experiencia	- Experiencia general de 01 año en el sector público o privado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	- Experiencia específica de 06 meses en el cargo
Competencias	- Capacidad de adaptación - Alto nivel de responsabilidad - Responsabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Iniciativa. - Habilidad analítica.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos referidos al cargo. - Office básico (Word y Excel)
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento del ámbito geográfico del distrito de Santo Tomás. - Conocimiento del uso de los instrumentos de recojo de datos (S100, FSU Y NV100). - Contar con licencia de conducir de vehículo menor (Motocicleta). - Domino del idioma quechua (indispensable).
Funciones Principales	- Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE - Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del formato S100 - Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento dado señalado en el formato S100 - Registrar información declarada por el informante del hogar en el formato FSU - Levantar la notificación de visita NV100 al momento de visitar al hogar solicitante si fuera necesario - Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 1,800.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE LA MUJER CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

01 JEFE DE LA DIVISION DE LA MUJER CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional universitario en educación, psicología y/o carreras afines
Experiencia	- Experiencia General de 02 años en el sector publico o privado - Experiencia mínima de 01 año en el cargo o similares
Competencias	- Habilidad de manejo de grupo o equipo - Actitud positiva Responsabilidad - Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	- Microsoft Office básico - Gestión Publica
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua nivel avanzado. - Redacción de informes. - Vocación para atención al público



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización y promoción de actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas. - Realizar et control de actividades diversas relacionadas con espectáculos públicos Promocionar normas y directivas relacionadas al área de su competencia. - Elaborar el plan operativo institucional correspondiente a la división y presentarlo en el plazo establecido - Visitar a los centros poblados menores, zonas ruta en incumplimiento de la Ley. - Identificar bienes y actividades con valor cultural. - Programar actividades de extensión artística, cultural, educativa, salud y folclórica. - Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando. - Otras funciones que le asigne el gerente de Desarrollo Social.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

(Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Chumbivilcas, Office of Human Resources, Santo Tomás)

GERENCIAS DE INFRAESTRUCTURA

01 ESPECIALISTA EN INFOBRAS Y FORMATO 12B

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado y/o bachilleres en ingeniería civil, economistas y/o carreras a fines
Experiencia	Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado Experiencia específica de 02 años en el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de responsabilidad - Habilidad analítica y comunicativa - Proactividad - Trabajo bajo presión - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Microsoft a nivel intermedio - Formulación de proyectos - Elaboración de expedientes técnicos - plataformas de infobras e invierte pe.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en informática (Excel, Word, power point) - Conocimiento en seguimiento de inversiones. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar formato de invierte.pe (12-B, 8A, 8B, 9) - Realizar del registro del sistema de INFOBRAS aprobados mediante DRECTIVA N° 007-2013-CG/OEA- CONTRALORIA. - Apoyar en la elaboración de informes respecto a la aprobación de expedientes técnicos. - Seguimiento a las resoluciones en trámite. - Apoyar a los ingenieros encargados de la oficina en cuanto a la elaboración de documentos administrativos solicitados.

(Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Chumbivilcas, Office of Legal Assistance)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración de liquidaciones financieras y cierre de las obras concluidas, ejecutadas mediante administración directa. - Demás funciones propias del cargo que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/. 3,500.00
Remuneración Mensual.	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o egresado de las carreras de contabilidad, administración, economía o carreras afines.
Experiencia	Experiencia general mínima de 02 años en gestión pública. Experiencia específica no menor a 01 años en el cargo y/o afines
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de responsabilidad - Habilidad analítica y comunicativa - Proactividad - Trabajo bajo presión - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en sistemas gubernamentales SIAF, SIGA Y SEACE - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en Microsoft office
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos como memorándum, oficios y otros documentos de trámite administrativo. - Recibir, revisar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingrese a la oficina. - Realizar el trámite y seguimiento del acervo documentario interno y externo de la división. - Elaborar documentos de su competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de su jefe inmediato. - Resolver administrativamente en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia. - Coordinar actividades administrativas de la oficina - Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites por realizar - Otras funciones que sean asignado por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Remuneración Mensual.	Municipalidad provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

CONDUCTOR DE CAMIONETA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa Licencia de conducir AII-B
Experiencia	Experiencia general 03 años en el cargo de conductor
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión- Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Mecánica básica
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conducción defensiva
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Presentar informes de las actividades realizadas- Coordinación con gerente del área- Disposición para trabajar en equipo- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO, URBANO, TRANSPORTES Y SERVICIOS PUBLICOS

01 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Abogado titulado colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general no menor de 04 años en el sector público y privado- Experiencia laboral no menor de 01 año y/o afines en el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad- Vocación al servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en gestión pública- Conocimiento del reglamento de tránsito
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en gestión pública- Conocimiento de sistemas administrativos



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



<p>Funciones Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de opiniones legales de la gerencia de desarrollo urbano, transporte y servicios públicos. - Analizar normas técnicas y proponer las mejoras de procedimientos administrativos. - Asistir a reuniones de trabajo y comisiones, cuando sea requerido por jefe inmediato. - Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de dar respuesta a las consultas de asesoría legal dentro del marco de la ley. - Evaluación de recursos administrativos - Evaluación de proyectos de resolución y de proyectos normativos vinculados al sector defensa. - Asistir a reuniones de trabajo y comisiones, cuando sea requerido por el jefe inmediato. - Programar, administrar y facilitar la agencia de gerencia, preparando oportunidades de documentación información, equipamiento. Mobiliario, instalaciones, asistentes y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas y demás actividades de la agenda. - Brindar apoyo y asistencia administrativa al jefe inmediato. - Proyectar los documentos de su unidad orgánica de conformidad con las instrucciones otorgadas por el jefe inmediato. - Brindar buen trato y atención de calidad, a las autoridades, público en general, y a los servidores municipales que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. - Otras funciones que sean asignadas por el gerente de la gerencia de desarrollo urbano, transportes y servicios.
<p>Remuneración Mensual.</p>	<p>S/4,500.00</p>
<p>Lugar de prestación de servicios</p>	<p>Municipalidad Provincial de Chumbivilcas</p>



DEPARTAMENTO DE TERMINAL TERRESTRE

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller y/o técnico en administración, y/o carreras afines
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de 01 año en el sector público o privado - Experiencia específica no menor de 06 meses en el cargo.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Vocación al servicio
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de gestión pública - Cursos de Manejo de office nivel intermedio - Cursos en SIGA
<p>Conocimiento para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento de sistemas administrativos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de su competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de su jefe inmediato. - Conducir y apoyar en las acciones administrativas de la división - Apoyar las acciones de los abastecimientos de materiales. - Velar por seguridad y conservación de documentos y equipos de oficina. - Velar por mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos del local institucional - Realizar el trámite y seguimiento del acervo documentario interno y externo de la división - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller y/o técnico en administración, y/o carreras afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de 01 año en el sector público o privado - Experiencia específica no menor de 06 meses en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Vocación al servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de gestión pública - Cursos de Manejo de office nivel intermedio - Cursos en SIGA
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento de sistemas administrativos
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de su competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de su jefe inmediato. - Conducir y apoyar en las acciones administrativas de la división - Apoyar las acciones de los abastecimientos de materiales. - Velar por seguridad y conservación de documentos y equipos de oficina. - Velar por mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos del local institucional - Realizar el trámite y seguimiento del acervo documentario interno y externo de la división - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 003-2023- ORH-MPCH/C

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos)

identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi

expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el

presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos

en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación

requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en

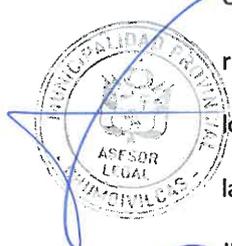
los sub numerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de

la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-

JUS, así como reglado en el Artículo 51° del cuerpo normativo precitado.

Santo Tomas,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 003-2023- ORH-MPCH/C

FORMATO "FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE"
 (LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



4. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					

5. (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.**

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**



DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/ AA)	FIN (DD/MM/ AA)	HORAS LECTIVA S

- 4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**
- De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
 - Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

3. (***) Especifique.

4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

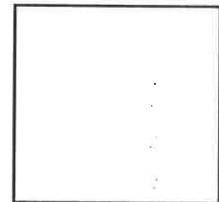
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del procedimiento administrativo general", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como reglado en el artículo 51° del cuerpo normativo precitado.

Santo Tomas, ____ de ____ de 20 ____

.....
Firma

DNI:



Huella





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 003-2023- ORH-MPCH/C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....con

DNI N° y domicilio fiscal en.....

..... declaro bajo juramento no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de alimentos.

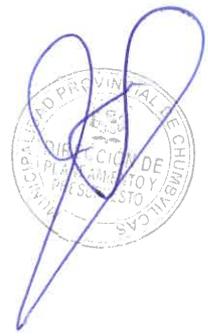
Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Santo Tomas, ____ de ____ de 20 ____

.....

Firma

DNI:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
 CONVOCATORIA D.LEG. 1057-CAS
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 003-2023- ORH-MPCH/C

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
 D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,.....
 identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438º 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.

Santo Tomas, ____ de ____ de 20 ____

Firma Huella

DNI:

