

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° 007-2023- 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.



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.
- 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° 007-2023-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:

- Evaluación Curricular
- 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 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 serán 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.

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://munichumbivilcas.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 4° 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:
- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - Quando 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:
- Quando 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 **"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: 03 de noviembre del 2023 Finalización: 31 de diciembre 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

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 007-2023- ORH-MPCH/C

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	13 de octubre del 2023	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	13 de octubre 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	16 al 24 de octubre 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	25 de octubre 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	26 de octubre 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	26 de octubre a partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Presentación de Reclamos por mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas	27 de octubre de 08:00 Am a 01:00 pm	Comisión Evaluadora
Absolución de reclamos vía correo electrónico o WhatsApp	27 de octubre a partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados aptos para la entrevista personal https://munichumbivilcas.gob.pe	27 de octubre del 2023 A partir de las 08:00 pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Oficina Recursos Humanos de la Municipalidad	30 de octubre 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 octubre del 2023 A partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	03 de noviembre 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 suspensión del presente PROCESO CAS N° 007-2023-ORH-MPCH/C. Medida que será notificada por medio del portal web





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



<https://munichumbivilcas.gob.pe/convocatoria.html> de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

GERENCIA MUNICIPAL			
01	Gerente de Desarrollo Económico	1	6000
DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION			
02	Jefe De La Oficina de Contrataciones	1	5500
OFICINA DE CONTRATACIONES			
03	Abogado de la Oficina de Contrataciones	1	5000
04	Especialista de Perú Compras	1	4000
OFICINA DE TESORERIA			
05	Responsable de Caja II	1	2000

LA COMISION



PRESIDENTE



PRIMER MIEMBRO



SEGUNDO MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

GERENCIA MUNICIPAL

1. GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional universitario de Ing., zootecnistas, agronomía y afines
Experiencia	- Experiencia general de 05 años en gestión pública o privada - Experiencia específica mínima de 04 años en el cargo
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación especializada en el área
Conocimiento para el puesto	- Dirección de Programas de Inversión Pública de Desarrollo Agropecuaria y afines
Funciones Principales	- planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los planes programas proyectos y políticas orientadas al logro del desarrollo económico de la provincia. - Coordinar con los sectores productivos y comerciales, empresariales comprometidos con el desarrollo económico del ámbito jurisdiccional. - Desarrollar las capacidades humanas para una inserción eficaz en el mercado comercial, empresarial y productivo. - Capacitar y promover la formación de asociaciones pequeñas y micro empresas. - Organizar, conducir y asesorar los procesos de formación empresarial. - Diseñar el plan Estratégico del Desarrollo agropecuario. - Conducir las políticas y estratégicas del desarrollo agropecuario en el ámbito provincial y evaluar sus resultados. - Monitorear y evaluar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y norma del sector y las potencialidades de la zona. - Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona. - Programas habitualmente la realización de operativos conjuntos para detectar las empresas que infringen las normas municipales. - Preservar y controlar la expansión del comercio ambulatorio, planificado su reubicación y reordenamiento en coordinación con las áreas pertinentes. - Cumplir con los demás funciones que le asigne el Gerente Municipal
Remuneración Mensual.	S/6,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

01 JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de cargo
Experiencia	- Experiencia General 7 años en el sector público y/o privado - Experiencia Especifica 04 años en el cargo que postula
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión pública - Contrataciones del Estado - Certificado de OSCE
Conocimiento para el puesto	- Manejo de office nivel intermedio - Gestión pública. - Ley de contrataciones y su reglamento
Funciones Principales	- Realizar las adquisiciones de bienes, servicios y obras menores a 8 UIT. - Realizar las adquisiciones de bienes, servicios y obras a través de procedimiento de selección. - Formular plan anual de contrataciones y modificatorias para el año fiscal 2023. - Elaborar el expediente de contratación de cada procedimiento de selección - Elaborar las bases de procedimiento de selección - Solicitar a las dependencias de la entidad, los cuadros de necesidades para la formulación de plan anual - Coordinar con las áreas usuarias para la formulación de requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes, servicios, consultoría y obras. - Controlar y evaluar las diferentes actividades de adquisiciones de la oficina de contrataciones conforme a la ley de contrataciones del estado, LEY N° 30225 y su reglamento. - Proponer POA y POI para la oficina de contrataciones para el año fiscal 2023 - Controlar y evaluar la elaboración de órdenes de compra y servicios. - Coordinar con almacén central para recepción de materiales según las ordenes de compras elaboradas y el cumplimiento. - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/5,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



OFICINA DE CONTRATACIONES

01 ABOGADO DE OFICINA DE CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitación vigente.
Experiencia	- Experiencia general no menor de 03 años en administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el área al que postula
Competencias	- Organización y planificación - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación - Comunicación efectiva - Resolución de problemas
Cursos y/o estudios de especialización	- Ley de contrataciones y adquisición con el estado - 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 del estado y su reglamento
Funciones Principales	- 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 UITs - 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 UITs. 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 pública - 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/5,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



OFICINA DE CONTRATACIONES

01 ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller, y/o Técnico Titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Informática o afines.
Experiencia	- Experiencia general 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo.
Competencias	- 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	- Cursos y/o diplomado en gestión Pública - Curso y/o diplomado de contrataciones del estado - Curso y/o especialización en Peru Compras - Certificación OSCE
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado. - Conocimiento del cargo que va desempeñar
Funciones Principales	- Convocar los bienes y servicios solicitados por las diferentes oficinas a través de Peru Compras - Hacer seguimiento de todas las etapas, durante la convocatoria de los bienes y servicios a través de Peru Compras - Verificar el catálogo de Peru Compras - Realizar el registro de órdenes de compra en la plataforma del SEACE - Coordinar con las áreas usuarias - Coordinar, planificar consolidar las necesidades de las contrataciones de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado - Otras funciones asignados por el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE TESORERIA

01 RESPONSABLE DE CAJA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados y/o Bachiller universitario en Administración y Contabilidad
Experiencia	Experiencia General no menor a 02 años en sector Público o Privado Experiencia Específica de 01 año en el cargo y/o similares
Competencias	- Orientación a logros - Flexibilidad - Transparencia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa- Capacidad de trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft office nivel Básico- Cursos en gestión Pública
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo y arqueo de caja-
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los contribuyentes o recurrentes previa verificación del billete, moneda o cheque.- Custodiar fondos de ingreso diario, para ser depositados en las cuentas corrientes.- Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados con sus partidas presupuestales.- Sellar los recibos de caja en señal de conformidad del dinero recibido.- Emitir los listados, reportes, liquidaciones de caja diariamente y entregar al responsable de depósito en banco dentro del plazo de la ley.- Asegurar los fondos recaudados y no retenerlos más tiempo de lo autorizado.- Facilitar el arqueo de caja cuando lo requiere la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad.- Emitir informes permanentes sobre el estado de caja II- 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 GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



PROCESO CAS N° 007-2023- 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

ANEXO N° 02





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



PROCESO CAS N° 007-2023- 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.





ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 007-2023- 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.

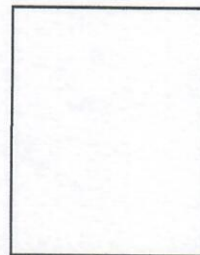
Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Santo Tomas, ____ de ____ de 20 ____

.....

Firma

DNI:





ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 007-2023- 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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



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

GESTIÓN 2023 - 2026

"Creación Política 21 de junio de 1825"



DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS



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 []	

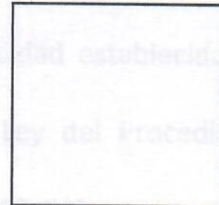
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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

