



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**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° 001-2024- 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 la 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° 547-2023-GM/MPCH-C, de fecha 13 de diciembre del 2023.

**2.4. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- LEY N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 547-2023-GM/MPCH-C., que ratifica 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.
- 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”.
- 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
- 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.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

**3. 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 Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2024



#### 4. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 4.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 4.2. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 4.3. Convocar el proceso de selección de personal.
- 4.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 4.5. 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.
- 4.6. Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 4.7. 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.
- 4.8. La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 4.9. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 4.10. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 4.14. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

#### 5. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples, legibles en folder A-4, con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (*comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante*) 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

## Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2024



### 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*), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, a través de Mesa de Partes de la Entidad, 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° 001-2024-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:

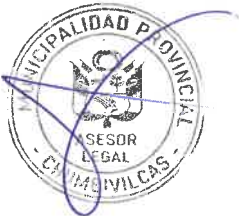
- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña de Información Institucional-Convocatorias del Estado del portal Web de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas: <https://www.gob.pe/munichumbivilcas>
- El postulante será responsable de los datos consignados 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 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

## 6. 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.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**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.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la 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 Oficina de Recursos Humanos 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





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

## Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2024



### 7. **PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN**

- 7.1. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- 7.2. 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.

### 8. **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://www.gob.pe/munichumbivilcas> conforme al cronograma.

#### 8.1. **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

#### 8.2. **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.

### 9. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- 9.1. 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
- 9.2. 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.

### 10. **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 preclusiva, podrá remitir a través de mesa de parte 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.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**11. 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://www.gob.pe/munichumbivilcas>
- 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.

**12. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas,
Duración del contrato	Inicio: 08 de enero del 2024 Finalización: 31 de marzo del 2024
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 Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**13. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**PROCESO CAS N° 001-2024- ORH-MPCH/C**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	14 de diciembre del 2023	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	14 de diciembre 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	15 al 21 de diciembre 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 a 16:00 horas	22 de diciembre 2023 Desde las 8:00 am - 01:00pm y de 02:00pm - 04:00 pm horas.	Mesa de partes de la MPCH
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de expedientes	27 al 28 de diciembre del 2023	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional <a href="https://www.gob.pe/munichumbivilcas">https://www.gob.pe/munichumbivilcas</a> .	28 de diciembre del 2023 A partir de las 05:00pm	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, mesa de partes de la MPCH N° parque Paliza N° 100	29 de diciembre del 2023 De 08:00 Am a 05: 00 pm	Mesa de Partes de la MPCH
Absolución de reclamos vía correo electrónico o WhatsApp	03 de enero del 2024 a partir de las 01:00 pm	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados aptos para la entrevista personal <a href="https://munichumbivilcas.gob.pe">https://munichumbivilcas.gob.pe</a> .	03 de enero del 2024 A partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Palacio Municipal de la MPCH	04 y 05 de enero del 2024, según Cronograma	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional <a href="https://www.gob.pe/munichumbivilcas">https://www.gob.pe/munichumbivilcas</a>	06 de enero del 2024 A partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Inicio de labores	08 de enero del 2024	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° 001-2024-ORH-MPCH/C. Medida que será notificada por medio del portal web <https://www.gob.pe/munichumbivilcas> de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

**14. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



ITEM	ÁREA / DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
	<b>ALCALDÍA</b>		
1	Conductor de Alcaldía	1	2800
2	Secretaria de Alcaldía	1	2500
	<b>PROCURADURIA MUNICIPAL</b>		
3	Abogado	1	5000
	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
4	Apoyo de especialista en control gubernamental	2	5000
5	Apoyo Administrativo I	1	1500
6	Apoyo Administrativo II	1	2500
	<b>OFICINA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES</b>		
7	Jefe de Gestión de Riesgos de Desastres	1	4500
	<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>		
8	Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	1	4500
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
09	Responsable De Tramite Documentario – Mesa De Partes	1	2000
10	Jefe de Archivo Central	1	3000
	<b>DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
11	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica	1	5000
12	Jefe de la Oficina de Presupuesto por Resultados		5000
13	Jefe de Oficina de Tecnología de información	1	4500
	<b>OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES</b>		
14	Jefe de Oficina de Programación Multianual Inversiones	1	5500
	<b>DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA</b>		
15	Especialista Legal II	2	4500
16	Abogado	1	3000
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>		
17	Especialista Administrativo	1	3000





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



18	Jefe de la Oficina de Contrataciones	1	5500
19	Jefe de Administración Tributaria	1	4000
20	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial	1	4500
21	Jefe de la oficina de Contabilidad	1	5000
<b>OFICINA DE CONTRATACIONES</b>			
22	Operador de SEACE	2	3500
23	Digitador de Orden de Servicio	1	2800
24	Digitador de Orden de Compra	1	2800
25	Cotizador de Bienes y Servicios	1	3000
26	Jefe de la Almacén Central	1	4000
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
27	Abogado de la Oficina de Recursos Humanos	1	5000
28	Especialista en Recursos Humanos	1	3000
29	Especialista en Escalafón	1	3000
30	Especialista en Remuneraciones y Beneficios Sociales	1	3500
31	Técnico en Elaboración de Planillas	1	3000
<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>			
32	Especialista Administrativo	1	3200
<b>OFICINA DE TESORERIA</b>			
33	Especialista Administrativo I (girador de ordenes de servicio)	1	3000
34	Especialista Administrativo II (girador de planillas)	1	3500
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>			
<b>DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACION COMERCIAL</b>			
35	Jefe de la División de Promoción Empresarial y Autorización Comercial	1	4500
<b>DEPARTAMENTO DE COMERCIO</b>			
36	Administrador de Comercio	1	3000
37	Guardián del Mercado de Abastos	1	2000
<b>DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL</b>			
38	Coordinador del Departamento de Policía Municipal	1	2500
<b>DIVISION DE MECANIZACION AGRICOLA</b>			





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



39	Jefe de la División de Mecanización Agrícola	1	3500
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	<b>DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES</b>		
40	Jefe de la División de Programas Sociales	1	3000
	<b>UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO</b>		
41	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento	1	3000
	<b>DEPARTAMENTO DE VASO DE LECHE</b>		
42	Jefe del Departamento del Vaso de Leche	1	2500
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)</b>		
43	Jefe Del Departamento Del Programa De Complementacion Alimentaria (PCA)	1	2500
	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD ( OMAPED)</b>		
44	Jefe del Departamento De Atención a Personas Con Discapacidad (OMAPED)	1	2500
	<b>DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR CIAN</b>		
45	Jefe de Departamento de Adulto Mayor CIAM	1	2500
	<b>DIVISION DE LA MUJER CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE</b>		
	<b>DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLECENTE (DEMUNA)</b>		
46	Jefe del Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente	1	4000
	<b>DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNIDADES CAMPESINAS</b>		
47	Jefe de la División de Participación Ciudadana y Comunidades Campesinas	1	3500
	<b>DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS</b>		
48	Jefe de Departamento de Seguridad Ciudadana y Rondas Campesinas	1	3500
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>		
	<b>DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>		
49	Jefe de la División de Desarrollo Urbano Rural	1	4500
	<b>DIVISION DE CIRCULACION, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>		
50	Jefe de División de Circulacion, transportes y Servicios Publicos	1	3500
	<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b>		
51	Jefe de División de obras	1	6500



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



52	Jefe de la División de Mantenimiento	1	5800
53	Jefe de la División de Equipo Mecánico y Maestranza	1	4000
<b>GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES</b>			
<b>DIVISION DEL AREA TECNICA DE AGUA, SANEAMIENTO Y SALUD</b>			
54	Jefe de la División del Área Técnica de Agua, Saneamiento y Salud	1	3000
<b>DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES</b>			
55	Jefe de la División de Residuos Sólidos	1	3500
56	Jefe del Departamento de Parques y Jardines	1	2500
57	Conductor de Camión Compactador	1	2200
<b>DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>			
58	Director de Estudios y Proyectos	1	6500
<b>UNIDAD FORMULADORA</b>			
59	Jefe de Oficina de Unidad Formuladora	1	6500
<b>DIRECCION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION</b>			
60	Director de Supervisión y Liquidación	1	6500

**LA COMISION**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
Ecuil Walter Waquiwa Quispecondori  
PRESIDENTE

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS CUSCO  
Abg. Frankho Vileña Molero  
PRIMER MIEMBRO

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS - CUSCO  
J.C. Michael Piñero Morales Salhua  
DNI. 73970715  
SEGO  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO MIEMBRO



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS**

**ALCALDÍA**

**01 CONDUCTOR DE ALCALDIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa Licencia de conducir vigente Clase A, categoría IIB
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 02 años como conductor en el sector público o privado (adjuntar récord de conductor)
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>- vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentos de tránsito y seguridad vial y demás normas conexas.</li> <li>- Identificación de peligros, evaluación riesgos y determinación de controles.</li> <li>- Mecánica básica</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir el vehículo oficial de Alcaldía.</li> <li>- Realizar viajes interprovinciales y/o regionales, en comisión de servicios.</li> <li>- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo.</li> <li>- Coordinar con la división de equipo mecánico, para la reparación vehicular.</li> <li>- Realizar viajes en comisión de servicios, previa autorización de salida y presentar los informes correspondientes.</li> <li>- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</li> <li>- Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular.</li> <li>- Llevar el uso de cuaderno de transporte.</li> <li>- Ser amable con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas.</li> <li>- Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente antes las adversidades.</li> <li>- Otras funciones que le asigne su inmediata superior.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,800.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**ALCALDÍA**

**01 SECRETARIA DE ALCALDIA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnicos titulados de Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras afines





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 año en el sector público o privado</li> <li>- Experiencia específica no menor de 06 meses en cargo y/o afines</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>- vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de computación informática.</li> <li>- Manejo de herramientas de office Word, Excel, y power point. Nivel intermedio</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, registrar, clasificar, organizar, archivar y distribuir documentación, velando y conservando los documentos de alcaldía.</li> <li>- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos computarizados variados.</li> <li>- Tomar nota y redactar documentos de acuerdo a las instituciones generales.</li> <li>- Llevar el registro de documentos que ingresan al despacho de alcaldía.</li> <li>- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.</li> <li>- Revisar y preparar la documentación para la firma del alcalde y realizar el trámite respectivo.</li> <li>- Coordinar reuniones preparando y ordenando la documentación y material necesario al más alto nivel administrativo.</li> <li>- Tomar notas taquigráficas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.</li> <li>- Mantener la existencia de útiles en la oficina.</li> <li>- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**PROCURADURIA MUNICIPAL**

**01. ABOGADO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional en Derecho (colegiado y habilitado)
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de 05 años en el sector público o privado</li> <li>- Experiencia específica no menor 03 años en el cargo y/o afines</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación asertiva</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	- Capacidad de liderazgo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos en derecho constitucional - Cursos en derecho penal, civil, administrativo - Cursos en contrataciones del estado - Cursos en gestión pública
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimiento de procesos penales, civiles y admibstrativos
<b>Funciones Principales</b>	- Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, remedios, mediades cautelares y demás actos procesales de defensa que sean necesaria, en los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le han sido asignados. - Participar en las diligencias en los órganos jurisdiccionales o administrativo, según corresponda a los procesos o procedimientos a su cargo, en representación del procurador. - Evaluar la información y documentación necesaria como medios probatorios en los procesos judiciales y procedimientos. - Intervenir en los informes orales y las diligencias que sean necesarias para la defensa jurídica del estado en coordinación con el procurador. - Efectuar el seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos. - Elaborar informes sobre la situación de los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le han sido asignados. - Elaborar informes sobre la situación de los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le han sido asignados. - Otras funciones asignadas por el procurador, relacionados a la misión del puesto.
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/5 ,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Palacio Municipal de la Municipal Provincial de Chumbivilcas.

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**02. APOYO DE ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Titulado y colegiado en Derecho, Contabilidad, Administración y Economía.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público o privado - Experiencia específica no menor 02 años en el cargo en el sector publico
<b>Competencias</b>	- Comunicación asertiva - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo. - Capacidad de liderazgo





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o programas de especialización en auditoria y/o control gubernamental.</li> <li>- Diplomado o programa de especialización en contrataciones del estado</li> <li>- Diplomado o programa de Gestión pública</li> <li>- Cursos de office Word, Excel, Power Point nivel basico</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimiento del sistema de control gubernamental EX SAGU
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación y apoyo en la elaboración de servicios de control posterior en sus distintas modalidades: servicios de control específico a hechos con presunta irregularidad y acción de oficio posterior.</li> <li>- Participación y apoyo en la elaboración de servicios de control simultaneo en sus distintas modalidades orientación de oficio, visita de control, control concurrente</li> <li>- Apoyar a los supervisores y jefes de comisión en las labores de control gubernamental tales como: elaboración de procedimientos de auditoría, elaboración de documentos de auditoría, archivo y resguardo de información</li> <li>- Elaboración y ejecución de los servicios relacionados planificados en el plan anual de control y registro en el sistema de control gubernamental</li> <li>- Atención a la ciudadanía en las denuncias presentas ante el órgano de control institucional</li> <li>- Elaboración de las hojas informativas resultantes de las evaluaciones realizadas a las denuncias presentadas por la ciudadanía, funcionarios públicos, entidades públicas entre otras.</li> <li>- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones</li> <li>- Otras labores que le asigne el jefe de la OCI.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 5,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro cívico Municipal Provincial de Chumbivilcas.

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**01 APOYO ADMINISTRATIVO I**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración y Economía.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de 02 años en el sector público o privado</li> <li>- Experiencia específica de 01 año en el cargo</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación asertiva</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Capacidad de liderazgo</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de office Word, Excel, power point.
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimientos en gestión publica - Sistema de control gubernamental – EX SAGU
<b>Funciones Principales</b>	- Preparar informes, memorándums, cartas, documentos técnico y administrativo - Conservar y actualizar archivos físicos y digitales del órgano de control institucional - Ordenar y archivar documentos emitidos y recibidos; así como coordinador con la jefatura para su respectiva derivación - Atender consultas de trabajadores y público en general - Atención al ciudadano respecto de presentación de denuncias - Coordinar reuniones con las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas - Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. - Otras labores que le asigne el jefe de la OCI.
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 1,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro cívico Municipal provincial de Chumbivilcas.

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**01 APOYO ADMINISTRATIVO II**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título Universitario en Derecho, Contabilidad, Administración colegiado y habilitado
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor de 02 años en el sector público o privado - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo
<b>Competencias</b>	- Comunicación asertiva - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo. - Capacidad de liderazgo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de office Word, Excel, power point - Curso en gestión publica - Cursos de control gubernamental - Curso en procedimiento administrativo sancionador (PAS) y/o derecho administrativo
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimientos en gestión publica - Conocimiento del sistema de control gubernamental EX SAGU
<b>Funciones Principales</b>	- Ejecutar servicios relacionados conforme lo programado en el plan anual de control 2024, y registro de actividades en el sistema de control gubernamental







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de situaciones adversas de informes de control simultaneo emitido por los órganos conformantes del sistema nacional de control</li> <li>- Implementación de recomendaciones de informes de control posterior emitido por los órganos conformantes del sistema nacional de control.</li> <li>- Elaboración de reporte bimestral de seguimiento de situaciones adversas y recomendaciones</li> <li>- Atención ante consultas y/o denuncias de la ciudadanía, funcionarios públicos u otras entidades públicas.</li> <li>- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>- Otras labores que le asigne el jefe de la OCI.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro cívico de la Municipal Provincial de Chumbivilcas.

**OFICINA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES**

**01 JEFE DE GESTION DE RIEGOS Y DESASTRES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulados en ing. Geología, arquitectura y/o carreras afines</li> <li>- Colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de 03 años en sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica mínima de 02 año en el cargo</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Compromiso</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados al cargo</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión Publica</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar estrategias de respuesta ante situaciones de emergencia</li> <li>- Planear dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades al sistema nacional de Gestión de Riesgos de desastres (SENAGERD)</li> <li>- Atención de emergencias y apoyo en el registro en el aplicativo SINPAD.</li> <li>- Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otro, así como eventos de gran magnitud.</li> <li>- Ayudar en la definición de las acciones a tomar frente al riesgo del que son responsables.</li> <li>- Redacción de informes técnicos respecto a la atención de emergencias.</li> <li>- Apoyo a los miembros del grupo de trabajo implicados a la gestión de riesgos y plataformas de defensa civil.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de emergencias y urgencias en el ámbito del distrito de santo tomas y otras actividades.</li> <li>- Identificar riesgos existentes en nuestra localidad</li> <li>- Otras funciones que le asignen la Gerencia Municipal.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 4,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro cívico Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**IMAGEN INSTITUCIONAL**

**01 JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Titulado Profesional en Ciencias de la Comunicación o Relaciones publicas
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de 05 años en el sector público y privado</li> <li>- Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Capacidad organizativa</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>- Vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de especialidad en relaciones publicas</li> <li>- Cursos de office Word, Excel, power point nivel basico</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de edición de audio y video redacción.</li> <li>- Conocimiento de software de producción de audio y video</li> <li>- Capacitación en materia de su competencia</li> <li>- Conocimiento de ofimática e idiomas Word, power point nivel avanzado y Excel nivel básico.</li> <li>- Conocimiento de idioma quechua.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir las acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo de la municipalidad</li> <li>- Recopilar y evaluar la información que de ser difundida por los medios de comunicación social con la finalidad de darla a conocer a la opinión pública.</li> <li>- Coordinar y organizar la agenda oficial compromisos del alcalde y gerente de la municipalidad.</li> <li>- Coordinar con el personal de la municipalidad, la ejecución de acciones o disposiciones emanadas de la alcaldía o gerencia municipal.</li> <li>- Organizar y atender las sesiones solemnes del concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en el loocal municipal o en otros locales, coordinar los actos a los que asiste el alcalde y/o representante.</li> <li>- Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la municipalidad</li> <li>- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas locales, nacionales y extranjeras.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar y atender a las personas comisiones y/o delegaciones que visiten la alcaldía o regidores para tratar asuntos relacionados con la entidad respetando el rol de audiencias.</li> <li>- Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico e institucional.</li> <li>- Administrar el uso y alquiler del salón multiusos y toda su instalación, de eventos culturales.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 4,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**SECRETARIA GENERAL**

**01 RESPONSABLE DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnico titulado y/o egresado universitario en computación, administración y carreras afines
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de 01 año en el sector publico y/o privado</li> <li>- Experiencia especifica no menos de 06 meses en el cargo y/o afines en el sector publico</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>- Vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office Básico (Word, Excel, power point).</li> <li>- Atención al publico</li> <li>- Recepción clasificación de documentos</li> <li>- Conocimiento de idioma quechua.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>- Administrar mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.</li> <li>- Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos.</li> <li>- Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.</li> <li>- Efectuar despacho de documentos conjuntamente con el secretario general.</li> <li>- Informar mensualmente a la oficina de secretaria general el desarrollo de las actividades a su cargo.</li> <li>- Administrar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario de la Municipalidad.</li> <li>- Otras funciones que le asignen.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Chumbivilcas

**UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

**01 JEFE DE ARCHIVO CENTRAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional en educación y/o técnico titulado en cualquier otra especialidad.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor de 03 años en el sector publico y/o privado - Experiencia específica mínima de 01 año relacionado al cargo.
<b>Competencias</b>	- Iniciativa - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos en computación e informática – operador en Microsoft office
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimientos en gestión pública.
<b>Funciones Principales</b>	- Coordinar y supervisar lo referente al ingreso de expediente a la municipalidad provincial de Chumbivilcas (análisis y clasificación de documentos) - Establecer, organizar y dirigir el archivo central de la municipalidad provincial de Chumbivilcas con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la población. - Fijar políticas y reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la municipalidad provincial de Chumbivilcas. - Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integró el archivo de la municipalidad provincial de Chumbivilcas, así como el que se confió en custodia - Efectuar la búsqueda de los documentos requeridos por las diferentes áreas de la municipalidad provincial de Chumbivilcas, así como a solicitud de los administrados. - Cumplir con las demás funciones que se le asigne el jefe de secretaria general.
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**01 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION Y COOPERACION TECNICA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional de la carrera de economía, y/o afines. (colegiado y habilitado)
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general mínima de 04 años en el sector público y privado - Experiencia específica mínima de 02 años en el cargo
<b>Competencias</b>	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Vocación de servicio.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos en planeamiento estratégico CEPLAN - Curso en gestión pública SIAF - Diplomado en planeamiento y presupuesto en la gestión pública. - Curso en gestión pública
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Conocimiento de documentos de gestión de índole de planificación, seguimiento y evaluación de instrumentos de gestión, manejo del aplicativo CEPLAN y conocimiento en la articulación de presupuesto y planeamiento.
<b>Funciones Principales</b>	- Dirigir y coordinar el proceso de racionalización administrativo de acuerdo a las Directivas y normas vigentes - Elaborar, actualizar, modificar y vigilar su implementación de la Estructura Orgánica, según a la vigencia, y el Plan Operativo Institucional – POI - Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Perfil de Puestos - MPP; el TUPA, MOP, PDLC y el PEI, acorde a la normatividad vigente - Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, las acciones de racionalidad y austeridad en materia de Personal, en estricta observancia al CAP-P y el PAP aprobadas - Proponer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, normas y procedimientos de orden técnico – administrativo - Promover, gestionar y asesorar la formulación de políticas y convenios para obtener apoyos, cooperación técnica y participación de organismos de cooperación provincial, regional, nacional e internacional para el financiamiento de planes, programas y proyectos - Proponer y realizar investigaciones en procura del desarrollo institucional para generar nuevos métodos y técnicas, que propicien una administración moderna a fin de incrementar la eficacia, eficiencia y productividad en la Gestión Municipal - Participar en reuniones técnicas de concertación y propuesta de proyectos de inversión, vía alianzas estratégicas, y la búsqueda de inversión de cooperación internacional.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

## Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad

### Transitoria A Plazo Determinado -2024



- Formular y proponer a los Órganos de Gobierno Local los lineamientos de políticas y estrategias para el desarrollo institucional y para el desarrollo integral de la Provincia a corto, mediano y largo plazo.
- Formular el Plan de Desarrollo Local Concertado, debiendo actualizar, reajustar y evaluar periódicamente los planes de corto, mediano y largo plazo.
- Formular y proponer el esquema del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad en forma oportuna.
- Proponer procesos de organización y reestructuración parcial o integral de la Municipalidad de acuerdo a lo señalado por el Concejo Municipal y demás dispositivos legales.
- Publicar la versión actualizada del organigrama institucional y de las dependencias si fuere el caso en el portal institucional.
- Publicar los instrumentos de planificación institucional en el portal institucional los planes de desarrollo concertado, planes estratégico institucionales, los planes operativos institucionales.
- Suministrar información presupuestal, como es del presupuesto participativo, información presupuestal, los saldos de balance.
- Apoyar en el procesamiento, suministro de información a los programas sociales, oficinas de la Municipalidad.
- Tramitar y gestionar el usuario y contraseña de acceso al aplicativo del sistema electrónico de la Contraloría General de la República, CEPLAN.
- El personal a cargo de esta dependencia deberá recabar la información necesaria de las unidades ejecutoras de proyectos de inversión para registrarlos en la ficha de datos generales de la obra.
- Recabar información necesaria, para el registro de información de las áreas usuarias ejecutoras y de las dependencias relacionadas.
- El responsable de esta área, deberá registrar y suministrar información de los proyectos de inversión que se vienen ejecutándose en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República.
- El registrador o responsable de esta oficina deberá registrar y publicar la información de los proyectos de inversión publica ejecutados por la Municipalidad a través de las diferentes unidades ejecutoras de la municipalidad, infraestructura, social y económico.
- Informar del registro de información a las autoridades municipales, Alcalde, regidores de la comisión o comisiones relacionadas, funcionarios de la diferentes unidades ejecutoras y administrativas, como la gerencia municipal.
- Elaborar su plan operativo de actividades anual para el manejo, sistematización de la información administrada para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que se le delegue de Gerencia Municipal y la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/5,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**OFICINA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS**

**01. JEFE DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Titulados Economista, Ciencias Contables y Administración y carreras afines.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General no menor a 03 años en sector Público y privado.</li><li>- Experiencia Especifica de 02 año en el área de Presupuesto</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a logros</li><li>- Flexibilidad</li><li>- Transparencia</li><li>- Iniciativa</li><li>- Capacidad de trabajo en equipo</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- cursos especializados en presupuesto publico</li><li>- cursos especializados en planeamiento estratégico</li><li>- cursos especializados en manejo de siga</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de idioma quechua</li><li>- Conocimiento de ofimática.</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, formular y evaluar el proceso de Gestión Presupuestaria de la Municipalidad, en sus fases de programación, formulación y evaluación, dentro del marco normativo y lineamientos del Sistema Administrativo Nacional de Presupuesto.</li><li>- Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anuales (PCA)</li><li>- Emitir la certificación de créditos presupuestaria en función de la programación de compromisos anual (PCA) que financiara el gasto; elaborar y controlar la elaboración del presupuesto institucional de apertura (PIA) y sus modificatorias (PIM).</li><li>- Dirigir y supervisar la elaboración de la programación trimestral del ingreso y gasto.</li><li>- Formular, coordinar y efectuar el seguimiento de los gastos de funcionamiento y de inversión realizando la evaluación de los resultados.</li><li>- Presentar en plazos establecidos por Ley, las evaluaciones presupuestarias de la Municipalidad debidamente consolidadas y con sus anexos y conciliar en le marco presupuestal, en coordinación con la oficina de contabilidad y tesorería ante la contaduría de la nación.</li><li>- Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de las operaciones administrativas financieras de la Municipalidad.</li><li>- Establecer las coordinaciones, procesar y consolidar la información necesaria para realizar la evaluación del presupuesto municipal y remitir la evaluación de la ejecución presupuestal, semestral anual a la dirección nacional de presupuesto público y demás entidades establecidas por Ley.</li><li>- Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.</li><li>- Realizar la ejecución presupuestal a nivela de actividades y metas, planteando acciones y/o medidas correctivas para el cumplimiento de las mismas.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir las propuestas de modificación presupuestal con los informes técnicos relacionados con el sistema presupuestal.</li> <li>- Proponer directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.</li> <li>- Participar activamente en el proceso de presupuesto participativo.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el director de planeamiento y presupuesto.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 5,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

**01 JEFE DE OFICINA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional universitario de ingeniería en sistemas
<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 05 años en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilidad</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Orientación a logros</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática, desarrollo de sistemas de información y aplicaciones web, administración de base de datos,</li> <li>- administración de redes y seguridad,</li> <li>- configuración de servidores, hardware, diseño gráfico, desarrollo de sistemas de información,</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad</li> <li>- Definir políticas y estándares de seguridad de la información</li> <li>- Planificar, diseñar, ejecutar la estrategia de tecnología de la información en la entidad</li> <li>- Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de la información, comunicaciones y gobierno electrónico</li> <li>- Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicación y gobierno electrónico</li> <li>- Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución</li> <li>- Asesorar y recomendar a la alta dirección de la institución en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de gobierno electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.</li> </ul>







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transferencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional</li> <li>- Soporte SIAF, SIADEG, SIGA y otros</li> <li>- Evaluar y proponer la infraestructura de hardware más adecuada para atender las necesidades de la entidad</li> <li>- Definir los términos de referencias para la contratación de personal especializado en tecnologías de la información, comunicación y gobierno electrónico, así como participar en su evaluación</li> <li>- Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociada con la mejora de capacidades, generación de ventajas competitivas para la institución.</li> <li>- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 4,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas (modalidad presencial)

**OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES- OPMI**

**01 JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título universitario en economía colegiado y habilitado
<b>Experiencia</b>	Experiencia General no menor de 05 años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica de 03 años en el cargo que postula
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Análisis</li> <li>- Organización de información</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización en gestión estratégica en proyectos de inversión pública</li> <li>- Especialización en gestión pública</li> <li>- Especialización en inversión pública en el marco normativo de INVIERTE .PE</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en gestión pública</li> <li>- Conocimiento de las funciones relacionadas al cargo</li> <li>- Conocimiento del ciclo de las inversiones del INVIERTE PE</li> <li>- Office ( Word, Excel , power point) nivel intermedio – avanzado</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.</li> <li>- Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI</li> <li>- Elaborar el diagnostico detallado de la situación de brecha de su ámbito de competencia circunscripción territorial.</li> <li>- Establecer los objetivos prioritarios a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

## Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad

### Transitoria A Plazo Determinado -2024



- nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN
- Aprobar las modificaciones del PMI del gobierno local cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR y elaborar y actualizar cuando corresponda la cartera de inversiones
  - Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de la infraestructura o de acceso a servicios de acuerdo a sus criterios de priorización
  - Solicitar a la dirección general del tesoro público del MEF opinión respecto a las operaciones de endeudamiento mayores a un 01 año, que cuenten con aval o garantía del estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser consideradas en el PMI respectivo para dicho efecto solicite opinión de la OPMI del sector a fin verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores.
  - Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicio de acuerdo a los criterios de priorización aprobadas por el sector.
  - Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en la PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GR O GL.
  - Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el banco de inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece al DGPMI.
  - Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI cuyos resultado se registran en el banco de inversiones
  - Registrar a las UF del GR y GL así como sus responsables, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGMI así como actualizar y cancelar dicho registro en el banco de inversiones, asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de las UEI en el banco de inversiones
  - Remitir la información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del sistema nacional de programa multicomunal y gestión de inversiones.
  - Cumplir estrictamente con el control de asistencia y permanencia del personal y el código de ética de la función pública
  - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo de las faltas disciplinarias que pueden cometer
  - Velar celosamente de todo acervo documentario existente en la oficina.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	- Otras tareas asignadas por el jefe inmediato
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 5,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

**02 ESPECIALISTA LEGAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional en derecho, colegiado y habilitado
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general de 03 años en el sector público y privado. - Experiencia específica de 02 años en el sector público
<b>Competencias</b>	- Habilidad - Responsabilidad - Trato cordial al usuario - Trabajo en equipo - Destreza - Vocación de servicio.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Derecho constitucional - Gestión pública - Contrataciones del estado
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Conocimientos en procedimientos jurídicos en gestión pública. - Conocimiento en Contrataciones del estado. - Conocimiento en informática nivel intermedio
<b>Funciones Principales</b>	- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal - Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenio de carácter interinstitucional. - Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de la MPCH. - Absolver consultas legales en aspectos propios de la MPCH. - Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones sindicatos y actuar como secretario en las sesiones de comisiones cuando así lo requieran. - 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.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**

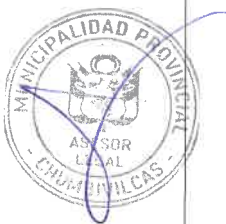


	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos de la institución.</li><li>- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/4,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

**DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

**01. ABOGADO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en derecho.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica de 01 año en el área de asesoría jurídica y/o afines</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Trato cordial al usuario</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Destreza</li><li>- Vocación de servicio.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión pública</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos en procedimientos jurídicos en gestión pública</li><li>- Conocimiento en informática nivel básico</li><li>- Conocimiento en el cargo que va a desempeñar</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.</li><li>- Colaborar con la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional.</li><li>- Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.</li><li>- Absolver consultas legales en aspectos propios de la MPCH.</li><li>- Intervenir en la soluciones de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario en las sesiones de comisiones cuando as lo requieran.</li><li>- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.</li><li>- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</li><li>- Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la MPCH.</li><li>- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li><li>- Velar celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina.</li><li>- Analizar normas técnicas y proponer mejora del procedimiento administrativo.</li><li>- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos de la institución</li><li>- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/3,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Contabilidad, Administración y Economía</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general no menor de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia específica no menos de 01 año en el cargo y/o similares</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad</li><li>- Respeto</li><li>- Análisis</li><li>- Trato cordial con el usuario</li><li>- Trabajo bajo presión</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de office nivel básico</li><li>- Gestión pública</li><li>- Conocimiento y procedimiento de documentos administrativos.</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen la dirección general de administración, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li><li>- Orientar al público en general sobre consultas gestiones de tramites por realizar.</li><li>- Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la oficina de administración.</li><li>- Verificar y formular la solicitud de requerimientos del material de oficina para el funcionamiento de la oficina de administración.</li><li>- Cumplir con las demás funciones que se le asigne el director de administración.</li><li>- Conciliación del marco presupuestal con ejecución financiera.</li><li>- Calificación para elaboración de resoluciones administrativas.</li><li>- Evaluación de expedientes de contratación, evaluar órdenes de compra y servicios, revisión de viáticos encargos internos y otros</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/3,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**01 JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIONES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional en contabilidad, administración, Economía, Ingeniería, Informática y/o carreras afines al cargo
<b>Experiencia</b>	- Experiencia General 05 años en el sector publico y/o privado - Experiencia Especifica 03 años en el cargo que postula en el sector publico
<b>Competencias</b>	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Gestión publica - Contrataciones del Estado - Certificado de OSCE
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Manejo de office nivel intermedio - Gestión pública. - Ley de contrataciones y su reglamento
<b>Funciones Principales</b>	- 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 2024. - 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 2024 - 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.
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/5,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**01 JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Titulado en contabilidad, administración y/o carrera relacionados con el cargo
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general de 04 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo y/o afines
<b>Competencias</b>	- Alto nivel de responsabilidad - Organización - Trabajo en equipo - Trato cordial al usuario - Responsabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de gestión pública - Curso relacionados al cargo
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Conocimiento en la legislación tributaria. - Conocimiento en gestión pública
<b>Funciones Principales</b>	- Planificar, dirigir y supervisar las acciones orientadas al adecuado registro de declaraciones e informaciones de contribuyentes y predios, al control de la deuda, la fiscalización tributaria y la cobranza de la deuda municipal. - Planificar, organizar y dirigir las estrategias políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para mejorar la recaudación y fiscalización tributaria, que con lleve a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad. - Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la municipalidad. - Extender y preparar recibos de pagos, cobranzas y aplicar reducciones por diferentes descuentos retenidos. - Encargarse que el dinero captado sea depositado dentro de las 24 horas y recabar el comprobante de depósito. - Intervenir en la elaboración de las partes diarias de las áreas de fondos, bienes y presupuesto municipal - Cumplir con las demás funciones que le asigne el director general de administración
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/4,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**01 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Derecho, Contabilidad y/o carreras afines</li><li>- (colegiado y habilitado)</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de 03 años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia mínima de 01 año en el cargo y/o similar</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto nivel de responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad y confidencialidad</li><li>- Organización de información</li><li>- Trabajo bajo presión</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de inherentes al cargo</li><li>- Cursos de manejo de patrimonio (SBN)</li><li>- Cursos de manejo de SIMI</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en computación y/o contabilidad</li><li>- Conocimiento de gestión pública</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, organizar, administrar, dirigir y controlar los bienes patrimoniales de la municipalidad provincial de Chumbivilcas.</li><li>- Verificar in-situ el patrimonio, activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar destinados a las dependencias municipales.</li><li>- Velar por el adecuado control y distribución de los activos, bienes no depreciables y bienes culturales de la municipalidad.</li><li>- Efectuar las prioridades establecidas, verificación física in-situ de los activos fijos y bienes no depreciables y otros.</li><li>- Administrar los documentos técnico legal de los inmuebles, ordenado y clasificado de lanera técnica e un archivo.</li><li>- Proponer y tramitar ante las oficinas registrales la propiedad de los inmuebles, y su inscripción respectiva.</li><li>- Modificar de acuerdo al catálogo nacional vigente los bienes patrimoniales ingresados al patrimonio institucional, clasificando de acuerdo a la naturaleza del bien características del activo fijo, grupo genérico clase y sub clase.</li><li>- Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales por asignación de bienes en uso correspondientes a los activos fijos, no depreciables y el equipo auxiliar asignados en uso de los trabajadores de la municipalidad.</li><li>- Tramitar ante su jefe inmediato la conformación de comité de inventario de bienes patrimoniales de manera anual.</li><li>- Gestionar el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad, procesamiento en el SINABIP. Y otros vigentes.</li><li>- Participar en actos administrativos relacionados con la entrega recepción del cargo por aporte de los funcionarios y servidores e la entidad municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiere lugar.</li><li>- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma del inventario de bienes patrimoniales de la municipalidad.</li><li>- Programar, verificar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.</li></ul>







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la codificación y asignación, así como coordinar con la oficina de contabilidad la valoración, reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes) de bienes de activo fijo, inmuebles, edificaciones y terrenos.</li> <li>- Registrar, verificar, controlar y sanear la base de datos de inmuebles, y terrenos de propiedad de la municipalidad.</li> <li>- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefónica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la municipalidad, si como supervisión de uso correcto, operatividad y calidad de los mismos, en coordinación con la oficina de informática y estadística.</li> <li>- Programar, controlar y coordinar el Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefónica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la municipalidad, si como supervisión de uso correcto, operatividad y calidad de los mismos, en coordinación con la oficina de informática y estadística.</li> <li>- Programar, controlar y coordinar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 4,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**01 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional en contabilidad, colegiado y habilitado
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor de 05 años en el sector público / privado - Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo que postula en el sector publico
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo - responsabilidad - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de SIAF - Curso de gestión pública - Cursos de sinceramiento contable - Curso en Microsoft a nivel intermedio (power poInt, Word, Excel)
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimientos en temas de administración y gestión pública - Conocimiento de SIAF

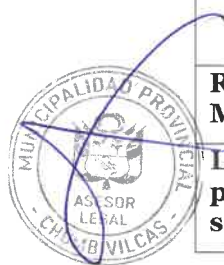




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.</li> <li>- recepcionar, verificar y procesar la documentación sustentadora de las operaciones contables originadas por los ingresos y egresos; verificando el cumplimiento de los principios y normas del sistema.</li> <li>- Reportar la relación de los trabajadores municipales que faltan rendir cuentas a la municipalidad por diversos conceptos de manera mensual a la dirección general de administración.</li> <li>- Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el sistema de contabilidad y formular políticas para mejorar los sistemas administrativos y su implementación respectiva.</li> <li>- Supervisar y controlar la ejecución de gastos municipales, verificando cumplimiento de las obligaciones tributarias y sociales.</li> <li>- Remitir saldos de balance de manera oportuna en concordancia con los saldos de balance de tesorería presupuestal y contable emitidos por las áreas correspondientes.</li> <li>- Orientar las actividades de análisis financiero y contable de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.</li> <li>- Revisar y visar los documentos procesados de gastos, así como los documentos contables, financieros y presupuestales, dando cumplimiento a las normas de austeridad y racionalidad.</li> <li>- Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras con las oficinas ejecutoras y/o con las oficinas competentes en el manejo presupuestal.</li> <li>- Programar y efectuar los arqueos de cajas, fondos, valores y documentos, así como participar en la conciliación de los inventarios de los activos fijos de la municipalidad.</li> <li>- Ejercer el control previo, concurrente y posterior de la ejecución financiera de contabilidad pública de la nación.</li> <li>- Aplicar adecuadamente el sistema integrado de administración financiera de contabilidad pública de los libros contables.</li> <li>- Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidad aprobado.</li> <li>- Participar en los procesos de concertación y participación, a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.</li> <li>- Otras funciones de su competencia que le asigne en director de administración.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 5,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas



**OFICINA DE CONTRATACIONES**

**01. OPERADOR DE SEACE**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, informática y afín</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general 03 años en la administración pública y/o privada</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	- Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo.
<b>Competencias</b>	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Responsabilidad - Vocación al servicio
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Certificado del OSCE (obligatorio) - Capacitación y/o diplomados inherentes al campo debidamente comprobado.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.
<b>Funciones Principales</b>	- 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
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/3,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**OFICINA DE CONTRATACIONES**

**01 DIGITADOR DE ORDEN DE SERVICIO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, informática o afines.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo
<b>Competencias</b>	- Capacidad analítica y síntesis - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Responsabilidad - iniciativa y colaboración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de la ley de contrataciones del estado - Certificado del OSCE





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado. - Conocimiento en sistemas administrativos del sector publico
<b>Funciones Principales</b>	- Verificar que los requerimientos cuenten con los respectivos analíticos de gastos siempre que se traten de proyectos de inversión pública. - Verificar que los proveedores a quienes se les efectuado las cotizaciones se encuentren hábitos y activos por SUNAT. - Verificar que las cotizaciones no cuenten con borraduras, enmendaduras y estas registren todos los datos solicitados. - Elaborar y registrar las órdenes de servicio y realizar el trámite correspondiente. - Remitir la documentación a efectos de solicitar la certificación presupuestal. - Efectuar el registro en el SIAF de las órdenes de servicio que se encuentren debidamente documentados previa revisión de la disponibilidad presupuestal - Cumplir con las demás funciones que le asignen el jefe inmediato
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/2,800.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**OFICINA DE CONTRATACIONES**

**01 DIGITADOR DE ORDEN DE COMPRA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, informática o afines.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo.
<b>Competencias</b>	- Capacidad analítica y síntesis - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Responsabilidad - iniciativa y colaboración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de la ley de contrataciones del estado - Certificado del OSCE
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado. - Conocimiento en sistemas administrativos del sector publico
<b>Funciones Principales</b>	- Verificar que los requerimientos cuenten con los respectivos analíticos de gastos siempre que se traten de proyectos de inversión pública. - Verificar a los proveedores a quienes se les efectuado las cotizaciones se encuentren hábitos y activos por SUNAT. - Verificar que las cotizaciones no cuenten con borraduras, enmendaduras y estas registren todos los datos solicitados. - Elaborar y registrar las órdenes de compra y realizar el trámite correspondiente. - Remitir la documentación a efectos de solicitar la certificación presupuestal.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivar la documentación a la oficina de almacén central para su respectiva recepción de los bienes contratados.</li> <li>- Mantener la documentación, registros, catálogos, especificaciones, y otros documentos relacionados a las adquisiciones de bienes.</li> <li>- Efectuar el registro en el SIAF de las órdenes de compra que se encuentren debidamente documentados previa revisión de la disponibilidad presupuestal</li> <li>- Cumplir con las demás funciones que le asignen el jefe inmediato</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/2,800.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**OFICINA DE CONTRATACIONES**

**01 COTIZADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de contabilidad, administración, informática o afines.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general 03 años en la administración pública y/o privada</li> <li>- Experiencia específica no menor de 02 año en el cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Vocación al servicio</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados al cargo</li> <li>- Certificado de OSCE</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.</li> <li>- Conocimiento del cargo que va a desempeñar</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar cotizaciones y verificación de la documentación correspondiente y custodia de la misma.</li> <li>- Hacer seguimiento de todos los documentos inmersos a las cotizaciones como declaraciones, y Otros documentos.</li> <li>- Verificación de fichas RUC de los proveedores,</li> <li>- Verificación de RNP de los proveedores.</li> <li>- Verificar el rubro de los proveedores.</li> <li>- otros designados por el jefe del área usuaria</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/3,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL**

**01 JEFE DE ALMACEN CENTRAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general de 03 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 02 año en el cargo
<b>Competencias</b>	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos y/o diplomado en gestión Pública - Curso y/o Diplomado en SIAF - Manejo de Kardex, bincard - Cursos y/o programas de manejo de almacenes
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado.
<b>Funciones Principales</b>	- 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





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**

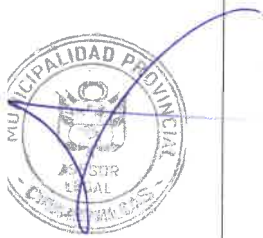


	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.</li><li>- Otras funciones que sean a signadas por su jefe inmediato</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/4,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**01 ABOGADO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado
<b>Experiencia</b>	Experiencia General no menor a 04 años en el sector público y/o privado Experiencia específica no menos de 02 años afines al cargo y/o en PAD
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li><li>- Pro actividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Tolerancia al trabajo bajo presión.</li><li>- Vocación de servicio</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Derecho laboral y Procesal Laboral.</li><li>- Diplomado y/o Especialización en gestión pública.</li><li>- Cursos y/o especialización en procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la ley del servicio civil</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en administración y gestión pública.</li><li>- Conocimiento de la normativa laboral</li><li>- Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar y/o Proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación laboral y general vigentes.</li><li>- Interpretar y aplicar las normas laborales de observancia obligatoria por la municipalidad.</li><li>- Emitir opinión legal</li><li>- Proponer proyectos de normas y disposiciones municipales para un actuar diligente, eficaz y sobre la base de principios de legalidad – laboral por parte de la autoridad administrativa.</li><li>- Emitir opinión legal sobre normas, disposiciones, proyectos de resoluciones Jefaturales, procedimientos, expedientes administrativos y otros que emite la Oficina de Recursos Humanos.</li><li>- Emitir Opinión legal sobre la evaluación de los procedimientos de ingreso, selección, calificación, promoción, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el CAP, en armonía a normas laborales vigentes.</li><li>- Gestionar y efectuar el control de procesos administrativo legales – laborales.</li><li>- Otras funciones que le sea delegada por el jefe inmediato.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 5,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**01 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller y/o Título Profesional universitario en Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales y Derecho.
<b>Experiencia</b>	Experiencia General no menor a 03 años en sector Público o Privado Experiencia Especifica de 02 años en el área de Recursos Humanos
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a logros</li><li>- Flexibilidad</li><li>- Transparencia</li><li>- Iniciativa</li><li>- Capacidad de trabajo en equipo</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o diplomados ley Servir</li><li>- Cursos y/o diplomados legislación laboral</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo y conducción de personal</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y proponer directivas internas relacionadas a la administración de personal, para su aprobación por resolución de gerencia.</li><li>- Elaborar, fiscalizar y coordinación con la dirección de Planeamiento y Presupuesto la Implementación de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión institucional relacionados en materia de personal.</li><li>- Proponer, programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingresos, selección, calificación, evaluación promoción, ascensos, reasignación y rotación del personal, en concordancia a la estructura orgánica y el CAP, en armonía a normas legales vigentes.</li><li>- Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.</li><li>- Organizar, dirigir, controlar la administración de los Recursos Humanos.</li><li>- Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleve a un mejor desempeño.</li><li>- Proyectar resoluciones de felicitaciones, Memorándum de llamadas de atención, sanciones y licencias.</li><li>- Elaborar contratos de Régimen del Decreto Legislativo 1057 CAS según normas y procedimientos establecidos por la ley,</li><li>- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**Lugar de prestación de servicios** Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**01 ESPECIALISTA DE ESCALAFON**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Titulado profesional en relaciones industriales, administración o carreras afines
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia mínima de 01 año en el sector público o cargo similar
<b>Competencias</b>	- Habilidad analítica y comunicativa - Voluntad de actuar - Capacidad de aprendizaje - Capacidad de iniciativa - Flexibilidad y capacidad de adaptación - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Capacidad de organización de trabajo - Vocación de servicio
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomado en gestión pública - Diplomado en recursos humanos y ley servir - Curso de computación informática office Word, Excel, power point. - Curso de legislación laboral - Cursos relacionados al cargo
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimiento de la legislación laboral vigente. - Conocimiento en los temas administrativos y gestión pública
<b>Funciones Principales</b>	- Controlar el cumplimiento de la normativa en materia de su competencia - Organizar, custodiar el legajo del personal nombrado, pensionista, contratos temporales, obreros y CAS de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas - Atender las distintas acciones relacionadas respecto a la rotación, destaque, ascenso, comisión de servicios, permuta, permisos, justificaciones del personal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas - Efectuar los procesos administrativos formales del proceso de ingreso, contratación, nombramiento reposición judicial. Etc. - Realizar los informes Escalafonarios del personal dentro de los plazos establecidos. - Realizar los informes técnicos escalafonarios del personal para uso de vacaciones físicas, para pagos de vacaciones trucas y/o requerimientos de carácter legal. - Realizar los informes del record de asistencia del personal, manejo del sistema de control de asistencia y permanencia del personal. - Registrar y ordenar los documentos relacionados al personal mantener información abierta y clasificada - Apoyar los procesos técnicos normativos





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar adecuadamente las faltas administrativas y disciplinarias de los trabajadores, así como las medidas disciplinarias que correspondan tomar acorde con los respectivos instrumentos de gestión</li><li>- Actualizar anualmente el cuadro normativo del personal de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas</li><li>- Promover y organizar servicios complementarios</li><li>- Asesorar, orientar, apoyar y asistir a los trabajadores en asuntos personales, conflictos familiares, orden social de los trabajadores.</li><li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en la competencia de sus funciones.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas (modalidad presencial)

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**01 ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller y/o Técnico Titulado en contabilidad, administración y carreras a fines</li></ul>
<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general de 04 años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica de 02 años en el cargo y/o recursos humanos.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto nivel de responsabilidad</li><li>- Adaptabilidad y confidencialidad</li><li>- Organización</li><li>- Tolerancia</li><li>- Trabajo en equipo</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y/o programas de especialización en planillas</li><li>- Cursos de recursos humanos y/o ley servir</li><li>- Cursos de ofimática</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de la legislación laboral</li><li>- Manejo de Microsoft Office</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liquidar, informar y procesar expedientes referidos al otorgamiento de pensiones, nivelaciones de pensiones, asignaciones y beneficios dentro del marco de simplificación administrativa.</li><li>- Preparar y elaborar mensualmente el reporte de retención para el sistema de pensiones.</li><li>- Proponer la escala Remunerativa del personal Municipal.</li><li>- Procesar en las planillas los descuentos de ley del personal activo, pensionista, contratados y obreros.</li><li>- Aplicar adecuadamente las normas y dispositivos referidos a remuneraciones, pensiones y obreros.</li><li>- Aplicar adecuadamente las normas y dispositivos referidos a remuneraciones, pensiones y jornales.</li><li>- Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del personal de la entidad.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar, formular e informar mensualmente el costo de previsión de la compensación por el tiempo de servicios del personal permanente.</li> <li>- Informar a la oficina de contabilidad y tesorería sobre préstamos administrativos y otros.</li> <li>- Recopilar normas de carácter legal propio del sistema de personal</li> <li>- Remitir información técnica de la probable pensión provisional de cesante, pensión de viudez y pensiones de orfandad.</li> <li>- Elaborar las retenciones, anexos de las servidoras descuentos judiciales CAFAE, asistencias, tardanzas, cuota sindical, asociación pro vivienda, boletas de pago, AFP, resúmenes por actividad y otros.</li> <li>- Solicitar y sustentar la ampliación de calendario d compromisos en las asignaciones genéricas del personal y obligaciones sociales previsionales, de acuerdo a las necesidades o demandas adicionales.</li> <li>- Confeccionar y preparar cuadros resúmenes, formatos, fichas cuestionarios y comisiones de trabajo</li> <li>- Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**01 TECNICO EN ELABORACION DE PLANILLAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Titulados universitarios en administración, contabilidad, Relaciones Industriales y/o carreras afines al cargo
<b>Experiencia</b>	Experiencia General no menor a 01 año en sector Público o Privado Experiencia Especifica de 06 meses en elaboración de planillas
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a logros</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office nivel básico</li> <li>- Cursos en gestión Publica</li> <li>- Cursos y/o diplomados en planillas o remuneraciones</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de idioma quechua (indispensable)</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y cálculo de las planillas de remuneraciones y beneficios sociales establecidos por la normativa legal vigente.</li> <li>- Elaborar planillas de personal técnico de obra</li> <li>- Control del movimiento de personal respecto a días compensatorios, vacaciones, licencias, etc.</li> <li>- Registrar las altas y bajas del T-Registro del personal,</li> <li>- Entregar boletas de pagos</li> <li>- atender las diferentes consultas y solicitudes del personal, entre otras Actividades relacionadas al cargo, dentro de la oficina de Recursos Humanos.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	- Otras funciones que asigne el jefe inmediato
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**OFICINA DE CONTABILIDAD**

**01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título de contador público y/o bachiller en contabilidad
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en general no menor de 04 años en el sector público / privado - Experiencia específica no menor a 02 años en el cargo.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo - responsabilidad - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de SIAF - Curso de gestión pública - Curso en Microsoft a nivel intermedio (power poInt, Word, Excel)
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimientos en temas de administración y gestión pública
<b>Funciones Principales</b>	- Efectuar la centralización en el libro diario central sobre a base de la información proveniente de la oficina de logística, tesorería 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 contabilidad. - Elaborar el balance constructivo final. - Formular las cédulas de los estudios financieros para el cierre contable - Apoyar en la conciliación contable del inventario físico patrimonial de activo suministros diversos. - Registrar el libro de inventarios y de balance. - Velar por la seguridad de los documentos de la oficina y guardar reserva de la información financiera y presupuestal. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,200.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**OFICINA DE TESORERIA**

**1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (GIRADOR DE ORDENES DE SERVICIO)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachilleres y/o titulados universitarios en Contabilidad o Administración
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en general no menor de 03 años en el sector público / privado - Experiencia específica no menor a 02 años en el área de tesorería, de los cuales 1 año debe ser en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo - responsabilidad - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de SIAF - Curso de gestión pública - Cursos de Ley General del Sistema Nacional de Tesorería - Curso en Microsoft a nivel básico (power poInt, Word, Excel)
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimientos en temas de administración y gestión pública
<b>Funciones Principales</b>	- Efectuar el fase girado en el SIAF las ordenes de servicio - Identificar los expedientes que sean objeto de aplicación de penalidad para luego ser derivados al área de ejecución contractual. - Efectuar la fase girado y/o seguimiento al pago de servicios básico (aguay luz) para el cumplimiento del gasto. - Efectuar el fase de giro de retenciones / detracciones, según corresponda. - Verificar la correcta documentación sustentadora de órdenes de servicio. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**OFICINA DE TESORERIA**

**2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (GIRADOR DE PLANILLAS)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller y/o titulado en Contabilidad o Administración
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en general no menor de 04 años en el sector público / privado - Experiencia específica no menor a 03 años en el área de tesorería, de los cuales 02 años debe ser en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Trabajo en equipo - responsabilidad - Adaptabilidad y confidencialidad



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	- Organización - Tolerancia
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso de SIAF - Curso de gestión pública - Cursos de Ley General del Sistema Nacional de Tesorería - Curso en Microsoft a nivel básico (power poInt, Word, Excel)
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimientos en temas de administración y gestión pública
<b>Funciones Principales</b>	- Efectuar el fase girado en el SIAF las planillas de remuneraciones, viáticos y otros retenciones por tributos varios, administradoras de fondo de pensiones -APF, ONP. - Verificar los documentos fuentes (planillas y por otros conceptos) cuenten con la firma y sello correspondiente y tramitarlo. - Verificar y registrar en el SIAF los pagos programados de las planillas de remuneraciones y por otros conceptos en forma mensual. - Generación de comprobantes de pago de planillas de remuneraciones. - Registrar SIAF de devoluciones a Tesoro Publico por los diferentes conceptos como encargos internos, comisión de servicios etc. - Otras funciones que asigne el jefe Inmediato.
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

**DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACION COMERCIAL**

**01 JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACION COMERCIAL.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o carreras afines al cargo
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público y/o privado - Experiencia de 02 años en cargos similares.
<b>Competencias</b>	- Habilidad, analítica y comunicativa. - Alto nivel de responsabilidad - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos relacionados al Cargo





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramites documentarios de gestión pública</li> <li>- Computación e informática</li> <li>- Conocimiento de sistemas productivos y comerciales</li> <li>- Conocimiento en gestión comercial</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, coordinar y ejecutar las acciones de promoción de la pequeña y micro empresa de la provincia.</li> <li>- Elaborar y actualizar permanente el diagnostico económico del ámbito jurisdiccional y de las unidades económica, identificando la oferta de servicios financieros y no financieros.</li> <li>- Coordinar con los sectores del gobierno central y regional en los aspectos de desarrollo agrícola, industrial turístico y trabajo conjuntamente al sector privado el desarrollo de actividades de promoción del empleo y la empresa.</li> <li>- Identificar los principales obstáculos o problemas que se oponen al desarrollo y expansión de las empresas, proponiendo alternativas de solución a ser ajustados por la municipalidad en una estrategia de concertación con los agentes locales.</li> <li>- Identificar los recursos existentes en el territorio a fin de establecer sus potencialidades y promover el desarrollo de actividades productivas turísticas.</li> <li>- Fomentar la formalización de las empresas. Prestar servicios para la construcción y formalización empresarial.</li> <li>- Identificar y desarrollar programas de promoción del empleo. Proponer programas que mejoren la calificación de recursos humanos de la localidad para un mejor emprendimiento.</li> <li>- Fomentar la asociación de los productores de bienes y servicios para mejorar su competitividad y su inclusión en mercados regionales y nacionales.</li> <li>- Promover en los mercados locales, regionales y nacionales e internacionales los productos y empresas en la localidad.</li> <li>- Realizar campañas en coordinación con la oficina de rentas y otras entidades para facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa. En la circunscripción territorial y prestar servicios de orientación para constitución y formalización empresarial.</li> <li>- Formular asesoramiento de proyectos de inversión referente a su área, en coordinación con la OPI y UF de la municipalidad</li> <li>- Hacer propuestas para el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 4,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**DEPARTAMENTO DE COMERCIO**

**01 ADMINISTRADOR DE COMERCIO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Bachiller en economía, administración, ing, industrial y/o carreras afines.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**

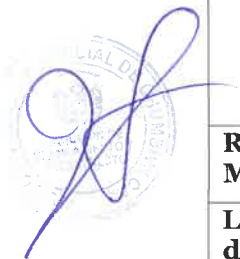


<b>Experiencia General.</b>	Experiencia general de 03 años en el sector publico y/o privado Experiencia especifica de 02 año en cargos similares en el sector publico
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Lealtad</li> <li>- Probidad</li> <li>- Buen trato al usuario</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en administración publica y/o privada</li> <li>- Office básico ( Word, excel, power point)</li> <li>- Dominio del habla en quechua</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del mercado</li> <li>- Llevar el patrón del comerciante debidamente actualizado y ordenado mediante kardex, conteniendo los datos personales y record de cada uno.</li> <li>- Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con la oficina de comercialización, en lo que corresponda.</li> <li>- Promover y supervisar en coordinación con la oficina de comercialización, la oficina de salud pública, la oficina de seguridad ciudadana y la oficina de la policía municipal, el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en el mercado.</li> <li>- Otras funciones que sean designados por su jefe inmediato</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**DEPARTAMENTO DE COMERCIO**

**01 GUARDIÁN DE MERCADO DE ABASTOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Segundaria completa
<b>Experiencia General.</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y privado.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimiento básico en temas de seguridad protección de ambientes.







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir con los servicios de seguridad de los bienes de comerciantes y de la municipalidad.</li><li>- Realizar labores de vigilancia permanente, para lo cual su permanencia es obligatoria y bajo su responsabilidad.</li><li>- Poner en conocimiento de la policía municipal o PNP sobre cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardianía.</li><li>- Informar ocurrencias en forma diaria o semanal.</li><li>- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,000.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL**

**01 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios superiores relacionados con el cargo o licenciado de las fuerzas armadas</li></ul>
<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- experiencia general no menor de 03 año en el cargo</li><li>- experiencia específica no menor de 02 años en el cargo y/o en labores de vigilancia</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Pro actividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Vocación de servicio.</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de las zonas del distrito de santo tomas y provincia de Chumbivilcas</li><li>- Conocimiento de la ley de seguridad ciudadana.</li><li>- Poseer buena salud físico mental</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar para el control de los espacios públicos sobre la venta y comercialización de productos de primera necesidad y otros.</li><li>- Coordinar para el control de la especulación, acaparamiento y adulteración en la venta de productos.</li><li>- Coordinar para el control de expendido de bebidas alcohólicas y otros productos nocivos para la salud.</li><li>- Apoyar e intervenir a los locales de expendio de comida para prevenir la venta de los mismos en condiciones higiénicas deficientes.</li><li>- Control de las ventas farmacéuticas, talleres metálicos y carpinterías, solicitando las licencias de funcionamiento.</li><li>- Ordenamiento de los comerciantes ambulantes en el distrito de santo tomas.</li><li>- Velar por la actualización y renovación de las licencias de funcionamiento.</li><li>- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,500.00</b>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**

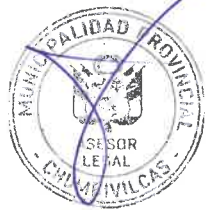


<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas
---	--

**DIVISION DE MECANIZACION AGRICOLA**

**01 JEFE DE LA DIVISIÓN DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Ingeniero agropecuario, mecanica y/o carreras afines
<b>Experiencia General.</b>	Experiencia general mínima de 03 años en el sector público o privado. Experiencia específica mínima de 01 año en el cargo que postula.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo por resultados</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Pro actividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en mecánica automotriz</li><li>- Dominio de quechua</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios, operaciones y uso de la maquinaria agrícola de la propiedad municipal.</li><li>- Formular y proponer las políticas de gestión la operatividad, uso y administración de las maquinarias agrícolas.</li><li>- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado y operatividad de las maquinarias y equipo de la propiedad municipal y velar por el buen manejo de los mismos.</li><li>- Coordinar la selección adecuada de los operadores de las maquinarias agrícolas.</li><li>- Coordinar y alcanzar los mismos sobre las ocurrencias diarias y la ubicación de la maquinaria agrícola.</li><li>- Dirigir, organizar, llevar y actualizar el registro general de las maquinarias agrícolas en coordinación con la oficina de control patrimonial.</li><li>- La prestación de servicios con la maquinaria agrícola, estará sujeta a la aplicación de una tarifa horaria basada en la estructura de costos que permita al auto sostenimiento de la operación de la maquinaria agrícola.</li><li>- El usuario hará efectivo el pago correspondiente por la prestación de los servicios requerido en el área a quien haya delegado.</li><li>- El responsable técnico de mastranza y mantenimiento autorizara al operador para la atención correspondiente, disponiendo el desplazamiento de la maquinaria al lugar concertado para cumplir con la actividad en el tiempo pactado.</li><li>- Al término del trabajo diario realizado por la maquinaria el usuario firmara el parte diario de trabajo en señal de conformidad.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	- Otras funciones inherentes a la división y lo que señala la jefatura.
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES**

**01 JEFE DE LA DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional universitario sociología, antropología, nutrición, enfermería, y/o carreras afines
<b>Experiencia General.</b>	- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público y/o privado - Experiencia específica 02 años en el cargo y/o similares
<b>Competencias</b>	- Habilidad de manejo de grupo o equipo - Actitud positiva - responsabilidad - Trabajo en equipo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Microsoft Office básico - Gestión Publica - Cursos especializados al cargo que postula
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Dominio de idioma quechua
<b>Funciones Principales</b>	- Planificar, organizar y su supervisar las acciones de los programas de complementación alimentaria, vaso de leche, OMAPED, CIAM y ULE. - Elaborar diagnósticos situaciones que permitan asignar eficientemente los recursos relacionadas a la atención alimentaria. - exigir y verificar los análisis respectivos de los programas de vaso de feche, PCA que están a cargo de control de los alimentos como control sanitario, control de calidad, tanto en almacén como en su distribución. - Desarrollar labores de supervisión y capacitación de los beneficiarios de los programas sociales. - Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional. - Gerenciar los programas locales de asistencia de protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven el bienestar de la población. - participar en los espacios de concentración ciudadana para la planificación y gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como apoyo a la población en riesgo.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reconocer, registrar y coordinar con las instituciones y organizaciones que realizan acciones como la lucha contra la anemia y desnutrición en los niños y promoción social concertado en el gobierno local.</li><li>- Optar por la adecuada prestación de los servicios sociales dirigidos a los niños y a la mujer y a la población de la tercera edad.</li><li>- planificar, organizar y brindar servicios a través de sus áreas respectivas. Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Remuneración Mensual.</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**

**01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO -SISFOH**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado Profesional y/o Técnico en Administración, Informática, Educación y/o carreras afines al cargo</li></ul>
<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General de 02 años en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia mínima de 01 año en el cargo que postula el sector público</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li><li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad Pro actividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Trabajo bajo presión.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en gestión pública.</li><li>- Ofimática nivel básico</li><li>- Cursos relacionados al cargo</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de programas sociales.</li><li>- Dominio de idioma quechua</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procesar solicitudes de clasificación y actualización de las clasificaciones socioeconómicas.</li><li>- Realizar el empadronamiento de acuerdo a la demanda de la solicitud mediante la aplicación de los formatos de 5100 y FSU (Ficha Socioeconómica única).</li><li>- Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.</li><li>- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de fa FSU de la jurisdicción.</li><li>- Acceder al resultado de la clasificación socioeconómica (CAE) de acuerdo al levantamiento de toda la información a través de las fichas posteriormente evaluados por la (DOF).</li><li>- Supervisar y monitorear el normal desarrollo de los empadronadores de acuerdo a puesto Plan de empadronamiento.</li><li>- Participar y colaborar con todas las actividades de capacitación convocadas por el MIDIS.</li><li>- Resguardar toda la información recolectada, así como S300 y FSP con sus respectivos expedientes.</li><li>- Control de calidad de las fichas FSU.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar y capacitar a todo el equipo de la Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.</li> <li>- Prever la logística necesaria del equipo de empadronamiento.</li> <li>- Convocar a reuniones a todo el equipo de trabajo para ver e alcance de las actividades y evaluar el trabajo en el campo.</li> <li>- Brindar en orientación y asesoría de la CSE para que todos los usuarios puedan acceder a los programas sociales que viene desde el gobierno local</li> <li>- Tener en cuenta I a promoción y difusión de los comunicados de empadronamiento de los hogares en PGH. y demás funciones que le asigne el jefe inmediato</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Remuneración Mensual.</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE**

**01 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VASO DE LECHE**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en contabilidad, Enfermería, Nutrición, Industrias Alimentarias</li> </ul>
<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 02 años en sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica de 01 año en el cargo que postula</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica</li> <li>- Alto nivel de responsabilidad</li> <li>- Compromiso organizacional</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office básico ( Word, excel, power point )</li> <li>- Dominio de idioma quechua</li> <li>- Buena redaccion</li> <li>- Conocimientos en el área de desarrollo social</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y remitir a la gerencia municipal para su revisión el reglamento de organización y funciones del comité de administración de programa de vaso de leche, para su aprobación del consejo municipal.</li> <li>- Planificar y coordinar la agenda y otras actividades del comité de vaso de leche</li> <li>- Centralizar la propuesta de insumos que se debe de adquirir con el comité de adquisiciones las mismas que deben ser previa consulta con las beneficiarias del programa</li> <li>- Mantener, administrar y actualizar los padrones de los beneficiarios RUBPVL 2.0 – MIDIS</li> <li>- Promover, motivar e incrementar el funcionamiento del comité de vaso de leche</li> <li>- Fiscalizar la calidad de los alimentos al ser entregados</li> <li>- Manejo del sistema de contraloría general y proporcionar la información mensualmente sobre la ejecución del programa de vaso de leche.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, programar, organizar, focalizar, dirigir, ejecutar, distribuir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades de apoyo social, programas de vaso de leche</li><li>- Ejecutar programas y proyectos de manera articulada, contribuyendo a prevenir la desnutrición de los niños y niñas priorizando a la población más vulnerable</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)**

**01 JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller y/o Título profesional en enfermería, Nutrición, Industrias alimentarias</li></ul>
<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general de 02 años en sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica de 01 año en el cargo que postula</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad analítica</li><li>- Alto nivel de responsabilidad</li><li>- Compromiso organizacional</li><li>- Pro actividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Office básico ( Word, excel, power point )</li><li>- Dominio de idioma quechua</li><li>- Buena redaccion</li><li>- Conocimientos en el área de desarrollo social</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas de complementación alimentaria.</li><li>- Proponer proyecto de desarrollo social con la finalidad de buscar financiamiento local externo.</li><li>- Coordinar políticas y roles de seguridad alimentaria con las municipalidades distritales de la provincia.</li><li>- Coordinar y apoyar el desarrollo de los planes de presupuesto participativo a partir a fin de incorporar líneas estratégicas de las líneas alimentarias.</li><li>- Promover actividades preventivas promocionales y visitas domiciliarias a los beneficiarios.</li><li>- Participar en los procesos de selección y adquisición d ellos productos de programas de complementación alimentaria.</li><li>- Ejecutar los acuerdos de concejo municipal bajo responsabilidad.</li><li>- Apoyar con las gestiones de nuevas creaciones de comedores para ser beneficiarios.</li><li>- Verificar la situación de los beneficiarios o grupos de población de inseguridad alimentaria dentro de la provincia.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover actas, contratos, convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li><li>- Otras funciones que asigne el jefe inmediato</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**DEPARTAMENTO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)**

**01 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller relacionado a las carreras de Ciencias Sociales y/o técnico relacionado con la especialidad</li><li>- Estar acreditado por CONADIS</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general de 02 años en el sector publico y/o privado</li><li>- Experiencia especifica de 01 año en el cargos o similares</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad analítica y comunicativa</li><li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>- Pro actividad</li><li>- trabajo en equipo.</li><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Vocación de servicio</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de gestión publica</li><li>- Cursos de capacitación referente al cargo</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas</li><li>- Conocimiento del idioma quechua</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e implementar el servicio de atención a las personas con discapacidad de la provincia de Chumbivilcas.</li><li>- Mantener actualizado el registro de las personas con discapacidad, ante el concejo Nacional de integración de la persona con discapacidad CONADIS lima.</li><li>- Sensibilizar y crear conciencia en la población acerca de la problemática en temas de discapacidad, las entidades públicas y privadas están obligadas a sensibilizar.</li><li>- Detectar a las personas con discapacidad en las comunidades para llevar campaña de otorgamiento de certificado de discapacidad a fin de ponerlas en contacto</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/2,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR - CIAM**

**01 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR - CIAM**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Técnicos Titulados en Enfermería.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo o similares
<b>Competencias</b>	- Capacidad de adaptación - Alto nivel de responsabilidad - Responsabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Iniciativa. - Habilidad analítica.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Curso en Gestión Pública o referidos al cargo. - Office nivel básico (Word, Excel y Power Point)
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Dominio del idioma quechua.
<b>Funciones Principales</b>	- Favorecer y facilitar la participación activa, concentrada y organizada de las personas adultos mayores y organizar talleres de autoestima, de prevención, maltratos y prevenir enfermedades crónicas del adulto mayor. - Gestionar las necesidades e interés en beneficio del adulto mayor. - Coordinación con instituciones para el desarrollo de actividades y bienestar del adulto mayor. - Recepción y verificación en la entrega de fruta, verduras, carnes y cereales para el comedor CIAM. - Atención a los adultos mayores. - Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**DIVISION DE LA MUJER CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE**

**DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE**

**3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTES (DEMUNA)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional de Abogado (colegiado y habilitado)
<b>Experiencia General.</b>	- Experiencia General de 03 años en el sector público y/o privado - Experiencia específica mínima de 02 años en el cargo





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad de manejo de grupo o equipo</li> <li>- Actitud positiva Responsabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptabilidad y confidencialidad</li> <li>- organizacion</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cursos relacionados al cargo que postula</li> <li>- Microsoft Office básico</li> <li>- Gestión Publica</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de idioma quechua.</li> <li>- Conocimiento en procesos judiciales, ministerios públicos, PNP y otros.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, niños y el adolescente, para el pleno respeto de sus derechos de conformidad con las normas y políticas establecidas por la alta dirección.</li> <li>- Brindar servicios de defensoría jurídica, legal y psicológica y psicológicas de acuerdo al sistema en atención integral contemplado en la Ley N° 26102 y la Ley 26260 y sus modificatorias.</li> <li>- Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.</li> <li>- Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.</li> <li>- Intervenir cuando se encuentran en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer sus intereses superiores.</li> <li>- Difundir y promover en desarrollo integral de los adolescentes para el logro del bienestar física, psicológico, social, cultural y económica.</li> <li>- Realizar conciliaciones en materia de alimentos, régimen de visitas y patria potestad.</li> <li>- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Remuneración Mensual.</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNIDADES CAMPESINAS**

**01 JEFE DE LA DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNIDADES CAMPESINAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional y/o técnico en computación e Informática, administración, educación o afines al cargo
<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General no menor a 04 años en el sector publico y/o privado</li> <li>- Experiencia especifica no menor de 02 años afines al cargo o similares</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo el equipo.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Vocación de servicio</li> </ul>

*[Handwritten signature]*





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Office (word, excel, power point)</li><li>- Cursos relacionados a la especialidad</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comités de gestión y mesas de concertación temáticas para atender los temas -más urgentes de la localidad.</li><li>- Elaboración de informes</li><li>- Dominio de idioma quechua (indispensable)</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, Organizar y ejecutar las actividades y programas de participación vecinal, comunal de las juntas vecinales y la mesa de concertación provincial.</li><li>- Promover la constitución de las organizaciones civiles y comités de gestión y mesas de concertación temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.</li><li>- Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.</li><li>- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de relaciones Institucionales.</li><li>- Promover, decepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y desarrollo local.</li><li>- Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación ciudadana de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.</li><li>- Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.</li><li>- Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, las comunidades a través de los instrumentos de información y comunicación.</li><li>- Apoyar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización en coordinación con funcionarios según competencias.</li><li>- Formular el plan operativo institucional, cuadro las necesidades y evaluar trimestralmente, las acciones del plan operativo institucional correspondiente a su división, en coordinación con la oficina de planeamiento y racionalización.</li><li>- Fortalecer las capacidades de los comités de vigilancia ciudadana.</li><li>- Organizar las alecciones de los integrantes del CCL provincial.</li><li>- Apertura y promover el libro de registro de las organizaciones vecinales y comunales y el reconocimiento de los mismos.</li><li>- Promover el fortalecimiento de las organizaciones vecinales.</li><li>- Otras funciones que le sea asignada por el Señor Alcalde , la Gerencia de Desarrollo Social y el consejo de coordinación local provincial CCL.</li><li>- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,500.00</b>
<b>Remuneración Mensual.</b>	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS**

**01 JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- licenciado en fuerzas armadas y/o retirados de la Policía Nacional del Perú
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor a 03 años en el sector público o privado. - Experiencia específica no menor a 02 años en Áreas de Vigilancia, Seguridad u otro cargo afines en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	- Capacidad de adaptación - Alto nivel de responsabilidad - Responsabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos referidos al cargo.
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimiento de la Ley de Seguridad Ciudadana. - Licenciado de Fuerzas Armadas. - Conocimiento de la zona urbana y rural del distrito de Santo Tomás – Chumbivilcas. - Office básico (Word) - Dominio del idioma quechua
<b>Funciones Principales</b>	- Planificar y ejecutar patrullaje municipal preventivo y disuasivo en el ámbito del distrito de Santo Tomás. - Coordinar y ejecutar el patrullaje integrado, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP), en el ámbito del distrito de Santo Tomás. - Coordinar y monitorear la prestación de auxilios y protección al vecindario de su integridad física. - Supervisar el personal del Departamento de Seguridad Ciudadana a su cargo. - Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en espacios de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos de carácter comercial, social, cultural y religioso. - Coordinar con entes responsables para la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público. - Coordinar con los órganos del respectivo Gobierno Local para prestar apoyo la ejecución de acciones de su competencia. - Coordinar acciones para el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de seguridad ciudadana y otros. - Formular el respectivo parte de ocurrencias de todas incidencias que se produzcan durante el servicio. - Proporcionar información al ciudadano de forma inmediata de centros comerciales, centros de salud, deportivos, religiosos, culturales, turísticos, vías públicas, y otros cuando sea requerido. - Realizar el control permanente de asistencia del personal y poner en conocimiento del inmediato superior de las faltas, tardanzas y/u otros inconvenientes.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar con el que corresponde para realización del control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia para su normal funcionamiento.</li><li>- Las demás funciones que asigne las instancias superiores de la entidad.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO TRANSPORTES Y SERVICIOS PUBLICOS**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**01 JEFE DE LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título universitario en arquitectura, ingeniería civil, colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público y privado.</li><li>- Experiencia laboral no menor de 02 años, relacionados al desarrollo urbano y rural.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa</li><li>- Alto nivel de responsabilidad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Pro actividad</li><li>- Compromiso organizacional</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en gestión pública</li><li>- Conocimiento saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en gestión pública</li><li>- Especialización de saneamiento físico legal</li><li>- Cursos de ingeniería y/o arquitectura</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el proyecto y/o estudio del plan de acontecimiento territorial, plan de desarrollo urbano y planes que corresponden al nivel provincial y distrital.</li><li>- Otorgar licencias de obra de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>- Otorgamiento de las licencias de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.</li><li>- Otorgamiento de las subdivisiones de los predios urbanos</li><li>- Otorgar la revalidación de licencias de edificación</li><li>- Visación de planos y memorias descriptivas.</li><li>- Emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.</li><li>- Emitir los certificados de zonificación y vías.</li><li>- Emitir los certificados de posesión</li><li>- Emitir los certificados de catastro y/o negativos</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



- Formular conducir, evaluar y proponer el plan de habilitación urbana en zonas de expansión y crecimiento del distrito.
- Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, remodelación, demolición, refracción; además de licencias de habilitaciones urbanas e edificaciones también avisos publicitarios y de realizar la fiscalización según corresponda.
- Velar porque toda la obra de construcción, reconstrucción conservación refracción o modificación de inmuebles sea pública o privada cuente con la licencia de construcción expedida por la Municipalidad, además del cumplimiento de los correspondientes requisitos reglamentarios exigidos por ley
- Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones lotizaciones y subdivisiones en las áreas rurales del distrito
- Elaborar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica y presentarlo en el plazo establecido.
- Mantener actualizada la información catastral en forma permanente y progresiva
- Atender los diferentes tramites administrativos establecidos en el TUPA vigente como son: certificado catastral, certificado de numeración, inspección técnica con levantamiento topográfico emisión de planos perimétricos y de ubicación y emisión de planos a solicitud del usuario y la fiscalización a través del RASA y el CUIS
- Emitir informes técnicos sobre cambio de zonificación de uso del suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana o de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- resolver administrativamente en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia, previo informe técnico y legal de su dependencia
- Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia
- Planificar, organizar y dirigir el control de licencias de edificación y en materias reguladas por los planes integrales de desarrollo, de acuerdo con las normas técnicas de: otorgamiento de licencias de obra, control urbano titulación saneamiento físico legal y autorización de colocación de anuncios
- Disponer la obligación de cumplir los parámetros urbanísticos y edificatorios, bajo apercibimiento de demolición y multa
- Otras funciones que sean encomendadas por la gerencia de desarrollo urbano, transporte tránsito y vialidades establecidas en las normas vigentes

<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/4,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**DIVISIÓN DE CIRCULACIÓN, TRANSPORTES Y SERVICIOS PUBLICOS**

**JEFE DE LA DIVISION DE CIRCULACION, TRANSPORTES Y SERVICIOS PUBLICOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Titulado profesional en carreras contabilidad, administración y carreras afines
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público y privado</li> <li>- Experiencia laboral no menor de 01 años en los cargos similares</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de información</li> <li>- Análisis</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en gestión pública</li> <li>- Conocimiento de seguridad en el trabajo</li> <li>- Conocimiento de seguridad y señalización vial en carreteras</li> </ul>
<b>Cursos especializaciones</b> /	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o cursos de especialización en gestión pública</li> <li>- Cursos relacionados al cargo</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las gestiones necesarias para el mantenimiento y mejora de la infraestructura vial, bajo la jurisdicción de la provincia de Chumbivilcas y los operativos de fiscalización en base al RASA, CUIS y las papeletas de infracción.</li> <li>- Implementar y señalizar las vías de forma vertical y horizontal</li> <li>- Supervisar el servicio público de transporte urbano e interurbano, mediante la fiscalización, detecciones de infracciones, imposiciones de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan.</li> <li>- Impulsar las nuevas tecnológicas para el control, regulación para el control, regulación y supervisión del tráfico vehicular.</li> <li>- Acompañar en el deposito vehicular de la municipalidad provincial de Chumbivilcas.</li> <li>- Emitir informes técnicos sobre otorgamientos de concesiones de rutas urbanas, interurbanas, interdistritales en el ámbito de la provincia de Chumbivilcas.</li> <li>- Integrar un programa de educación vial dirigido a los diferentes planteles de educación primaria y secundaria de la ciudad para desarrollar trabajo comunitario en el área de seguridad vial.</li> <li>- Mantener actualizado el registro de las empresas permisionarias.</li> <li>- Coordinar con la gerencia de planeamiento y presupuesto las modificaciones al teto único de procedimientos administrativos acorde a las modificaciones en la normativa y las del RASA y CUIS.</li> <li>- Determinar la creación de nuevos terminales terrestres en el ámbito de la provincia de Chumbivilcas.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo urbano, transporte y servicios públicos.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS**

**01 JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título en ing. Civil, colegiado y habilitado
<b>Experiencia General.</b>	Experiencia general mínima no menor de 06 años en el sector público y privado Experiencia específica de 02 años en el puesto o cargos similares, en el sector
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto nivel de responsabilidad</li><li>- Habilidad analítica y comunicativa</li><li>- Proactividad</li><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Adaptabilidad y confidencialidad</li><li>- Organización</li><li>- Tolerancia</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado y/o cursos de especialización en gestión pública</li><li>- Diplomado y/o curso de especialización en sistema nacional de programación multianual de gestión de inversiones INVIERTE .PE</li><li>- Diplomado y/o curso de especialización en contrataciones del estado.</li><li>- Diplomado y/o curso de especialización en seguridad y salud en el trabajo.</li><li>- Softwares de ingenierías.</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento relacionado con la gestión pública</li><li>- Contrataciones del estado</li><li>- Ejecución de obras por administración directa</li><li>- Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE</li><li>- Seguridad y salud en el trabajo.</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir, orientar y ejecutar las obras de infraestructura autorizadas en el marco de invierte .pe</li><li>- Ejecutar los proyectos y obras comprendidas en el plan municipal de inversiones con arreglo de la normativa técnica y legal vigente.</li><li>- Planificar y participar en el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios para la ejecución de obras por administración directa y encargo.</li><li>- Participar en el control de calidad, referidos de las pruebas de trabajos y materiales utilizados e la ejecución de obras.</li><li>- Velar por la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos d inversiones publica regional, d conformidad a disipaciones legales en la materia.</li><li>- Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería qe ejecute la municipalidad bajo la modalidad de administración directa.</li><li>- Ejecutar los proyectos de inversión de infraestructura dentro de los plazos y requerimientos contemplados en los estudios de inversión, salvaguardando el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes.</li></ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir, orientar y ejecutar las obras de infraestructura autorizados en el marco del sistema nacional de inversión pública.</li> <li>- Consolidar los requerimientos de bienes y servicios y equipos para la ejecución de obras por contrata, consignadas en el plan anual de contrataciones.</li> <li>- Brindar asesoría y apoyo técnico especializado, en asuntos relacionados con la ejecución de proyectos.</li> <li>- Ejecutar las obras y proyectos orientados sus acciones a lograr que estas se construyan de acuerdo con los reglamentos, diseños y especificaciones técnicas vigentes.</li> <li>-</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/. 6,500.00</b>
<b>Remuneración Mensual.</b>	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL CONSTRUIDA**

**01 JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Ingeniero civil colegiado y habilitado
<b>Experiencia General.</b>	Experiencia general de 05 años en el sector publico y/o privado Experiencia especifica de 03 años en ejecución de proyectos de inversión de obras publicas
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto nivel de responsabilidad</li> <li>- Habilidad analítica y comunicativa</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Adaptabilidad y confidencialidad</li> <li>- Organización</li> <li>- Tolerancia</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de liquidación de obras publicas</li> <li>- Cursos de contrataciones del estado</li> <li>- Cursos de ejecución de obras publicas</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimiento en contrataciones con el estado.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar el diagnóstico de la infraestructura vial y construida para su posible intervención.</li> <li>- Coordinar con las diversas oficinas para la ejecución delas actividades de mantenimiento de infraestructura vial y construida.</li> <li>- Verificar la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento.</li> <li>- Verificar la entrega de informes mensuales e informes finales de las actividades de mantenimiento</li> <li>- Gestionar el cierre de las actividades de mantenimiento la legalidad, eficiencia, eficacia, y transparencia su ejecución.</li> <li>- Proporcionar información competente de su área para su publicación en página web de la municipalidad.</li> </ul>

*Handwritten signature*







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



	- Demás funciones encomendadas por la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural.
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/. 5,800.00</b>
<b>Remuneración Mensual.</b>	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**DIVISIÓN DE EQUIPO MECANICO Y MUESTRANZA**

**01 JEFE DE DIVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO Y MAESTRANZA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Titulado en ing. o Técnicos en Mecánica, mecatrónica, y/o carreras afines.
<b>Experiencia General.</b>	Experiencia general de 04 en gestión pública o privada Experiencia específica no menor de 02 años en cargo o similares
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto nivel de responsabilidad</li><li>- Habilidad analítica y comunicativa</li><li>- Proactividad</li><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Adaptabilidad y confidencialidad</li><li>- Organización</li><li>- Tolerancia</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de mecánica</li><li>- Otros cursos de especialidad</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimiento en reparación de motores de equipo mecánico, sistema eléctrico, sistema hidráulico.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar y dirigir el taller de la municipalidad, llenando el control de maquinaria y las operaciones en buenas condiciones en mantenimiento.</li><li>- Ejecutar, coordinar y controlar el funcionamiento del equipo mecánico y el taller en funcionamiento.</li><li>- Coordinar con el gerente de infraestructura desarrollo urbano, los residentes de obra sobre el requerimiento de atención de maquinaria y equipos</li><li>- Determinar y elaborar los cuadros de necesidad de respuestas para el mantenimiento de maquinarias y equipos de la municipalidad.</li><li>- Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados, maquinaria pesada y equipos de la municipalidad</li><li>- Emitir informes técnicos correspondiente.</li><li>- Cumplir con las demás funciones delegadas por el gerente de infraestructura y desarrollo rural.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/. 4,000.00</b>
<b>Remuneración Mensual.</b>	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**

**DIVISION DEL AREA TECNICA DEL AGUA, SANEAMIENTO Y SALUD**

**01 RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA DE AGUA, SANEAMIENTO Y SALUD**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Bachilleres en ingeniería química, ambiental, enfermería y/o carreras afines
<b>Experiencia General.</b>	Experiencia mínima 02 años en sector público y/o privado el área de saneamiento Experiencia Especifica no menor de 01 año en el cargo
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>- Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados al reglamento de agua y saneamiento</li> <li>- Cursos en gestión publica</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</li> <li>- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servidores de saneamiento del distrito.</li> <li>- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.</li> <li>- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.</li> <li>- Recopilar y consolidar información sobre la necesidad sentida de la población, la existencia de conflictos en la comunidad que puede afectar la implantación de proyectos o su sostenibilidad posterior.</li> <li>- Fortalecimiento de capacidades a los directivos de las JASS en el ámbito de distrito</li> <li>- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas



**DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES**

**01 JEFE DE LA DIVISIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller en Ing. agropecuario , Ambiental/o carreras afines al cargo





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de 04 años en el sector publico y/o privado</li> <li>- Experiencia especifica no menor de 02 años en el cargo que postula y/o afines.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Habilidad analítica y comunicativa</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<p>Conocimiento de manejo integral de residuos sólidos, programa de limpieza pública y ornato de parques y jardines.</p> <p>Conocimiento en gestión publica</p>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar, coordinar y supervisar la formulación de planes y programas de las actividades bajo las competencias de la oficina.</li> <li>- Establecer mecanismos de control de la eficiencia o rendimiento de los servicios públicos a su cargo.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las acciones de limpieza pública, efectuando la supervisión, programación y control.</li> <li>- Recopilar y aplicar la legislación normativa de los servicios públicos que ofrece la comuna edil.</li> <li>- Controlar la asistencia y permanencia de los choferes y trabajadores informando al jefe de personal.</li> <li>- Proponer el TUPA y plan de operativo institucional de división a la gerencia de gestión ambiental y la actualización del RASA Y CUIS.</li> <li>- Programar el recorrido de los vehículos de limpieza pública en forma continua, regular, permanente y obligatoria.</li> <li>- Promover campañas, talleres de segregación de los residuos sólidos en los domicilios (plan de valoración de los residuos sólidos)</li> <li>- Desarrollar campañas, concursos a nivel de instituciones educativas, barrios, acciones de reaprovechamiento de los residuos sólidos.</li> <li>- Fomentar la valorización de los residuos sólidos y la adopción complementaria de prácticas de tratamiento y adecuada disposición final.</li> <li>- Ejecutar las actividades de transporte, recolección y transferencia y disposición final de los residuos sólidos.</li> <li>- Proponer cronogramas y horarios de recojo de residuos.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas

**DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES**

**01 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Bachiller en ing. agropecuario, ambiental y/o carreras afines al cargo





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general no menor de 02 años en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo o similares</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Habilidad analítica y comunicativa</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de programa de limpieza pública y ornato de parques y jardines.</li> <li>- Elaboración de bonos orgánicos y su aplicación en áreas verdes.</li> <li>- Conocimiento en propagación de plantas de diferentes especies.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la belleza escénica de la ciudad</li> <li>- Programar, ejecutar y monitorear el plan de podas anual, estacional y periódica.</li> <li>- Asesorar la preparación y acondicionamiento del sustrato para la siembra de plantas</li> <li>- Supervisar el riego de los jardines y áreas verdes</li> <li>- Coordinar permanentemente con el jefe inmediato del área.</li> <li>- Realizar el servicio de monitoreo y fiscalizador del ciudadano y mejoramiento del ornato de las avenidas, óvalos, triángulos, bermas centrales y calles.</li> <li>- Realizar capacitaciones al personal (que realizan trabajos de movimiento de tierras, que comprenderá la remoción del terreno, Mullir el terreno, nivelar y retirar los escombros para abonarlas y prepararlas adecuadamente y cumplir las labores de mantenimiento de las áreas verdes y mejoramiento del ornato del distrito y centros poblados)</li> <li>- Otras funciones de su competencia que le asigne el área usuaria</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas (modalidad presencial)



**DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES**

**01 CONDUCTOR DE CAMIÓN COMPACTADOR**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Segundaria completa Licencia de conducir AIII – C Profesional
<b>Experiencia General.</b>	03 años de experiencia relacionada a la conducción de unidades vehiculares debidamente comprobadas en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión</li> <li>- Habilidad analítica y comunicativa</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Vocación de servicio</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con conocimientos técnicos de manejo, mecánica y operación de vehículos tipo camión.</li> <li>- Cursos básicos en primeros auxilios</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir el vehículo asignado de acuerdo a los programas respectivos para el traslado de los residuos sólidos y/o maleza, tanto a los lugares de recojo, como al relleno sanitario, con estricta observancia del reglamento de tránsito.</li> <li>- Conducir el vehículo sin llevar personas ajenas a la municipalidad</li> <li>- Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones</li> <li>- Comunicar al mecánico sobre el estado situacional del vehículo</li> <li>- Firmar la boleta de ingreso y de salida del vehículo</li> <li>- Elaborar el informe necesario en caso de avería u otros</li> <li>- Solicitar oportunamente y con toda anticipación los carburantes, lubricantes y repuestos en coordinación con el mecánico</li> <li>- Cuidar y custodiar los equipos, accesorios y herramientas que está a su cargo</li> <li>- Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión técnica, SOAT)</li> <li>- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,200.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas (modalidad presencial)

**DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**01 DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título universitario de Ing. Civil, Mecánico, Eléctrico, economista y/o carreras afines al cargo ( colegiado y habilitado)</li> </ul>
<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica no menor a 05 años en el sector publico y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica no menos de 03 años en el cargo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Habilidad analítica y comunicativa</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Perseverante y organizado</li> </ul>
<b>Estudios y Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en formulación de proyectos en inversión Publica</li> <li>- Cursos de proceso de proyectos de inversión publica</li> <li>- Capacitación especializada en el área</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	Conocimiento básico de sistemas Administrativos ERP (INVIERTE PE), modulo MEF, Banco de Inversiones





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<p><b>Funciones Principales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y proponer el Plan de inversión de obras a nivel Provincial de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.</li> <li>- Elaborar y supervisar la elaboración de los estudios definitivos de la inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>- Elaborar y supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía etc.)</li> <li>- Elaborar y supervisar los expedientes técnicos de obra con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuesto de obras, análisis de precios unitarios, planos y lo demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normativas vigentes.</li> <li>- Absolver consultas o modificaciones que se ´ pueden presentarse en la ejecución de obras, así como también la elaboración de expedientes técnicos de estas modificaciones.</li> <li>- Coordinar con las entidades publicas y privadas que tengan relación con los estudios de proyectos y ejecución de las obras.</li> <li>- Evaluar proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normativa vigente.</li> <li>- Elaborar y evaluar los estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal así como las características físicas y operacionales de las vías determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.</li> <li>- Elaborar y evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.</li> <li>- Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.</li> <li>- Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.</li> <li>- Mantener constante coordinación con la oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).</li> <li>- Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública de la Provincia de Chumbivilcas.</li> <li>- Formular y actualizar y proponer la normativa interna de su competencia.</li> <li>- Identificar necesidades de ejecución de proyectos de acuerdo a las necesidades de la población en el plan de desarrollo y los presupuestos participativos.</li> <li>- Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la municipalidad provincial de Chumbivilcas.</li> </ul>
<p><b>Remuneración Mensual.</b></p>	<p><b>S/ 7,000.00</b></p>
<p><b>Lugar del prestación de servicio</b></p>	<p>Municipalidad provincial de Chumbivilcas (modalidad presencial)</p>

**OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA**

**01 JEFE DE OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA**

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Formación Académica</b></p>	<p>- Título universitario de ingeniero, economista y/o carreras afines (colegiado y habilitado)</p>





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



<b>Experiencia General.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica no menor a 05 años en el sector público o privado</li><li>- Experiencia específica no menor de 03 años en el cargo que postula</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Habilidad analítica y comunicativa</li><li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>- Pro actividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Vocación de servicio</li><li>- Perseverante y organizado</li></ul>
<b>Estudios y Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en formulación de proyectos en inversión Pública</li><li>- Cursos de proceso de proyectos de inversión pública</li><li>- Capacitación especializada en el área</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	Capacitación especializada en el área Conocimiento básico de sistemas Administrativos ERP (INVIERTE PE), modulo MEF, Banco de Inversiones Office ( Word, Excel, power point)
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las coordinaciones con los actores involucrados para la formulación de los estudios de pre inversión</li><li>- Realizar las coordinaciones con las UEI y OPMI para la formulación de los estudios de pre inversión.</li><li>- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión por terceros, siendo responsable por el contenido de dichos estudios</li><li>- Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia unidad formuladora, considerando las pautas emitidas por el MEF.</li><li>- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos de acuerdo al programa anual establecido y considerando los parámetros y normas técnicas para la formulación establecidos en el sistema.</li><li>- Dar la viabilidad a los proyectos de inversión y aprobar los IORR, en cumplimiento a la normativa</li><li>- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.</li><li>- Supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión, cuando no se realizado directamente por la municipalidad.</li><li>- Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la municipalidad provincial de Chumbivilcas.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 6,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas (modalidad presencial)





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**DIRECCION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES**

**01 DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Título profesional de ingeniero civil y/o carreras afines (colegiado y habilitado)
<b>Experiencia General.</b>	Experiencia general no menor de 5 años en el sector publico y/o privado Experiencia especifica no menor de 04 años en supervisión de obras y/o ejecución en el sector publico
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Habilidad analítica y comunicativa</li><li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad</li><li>- Pro actividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Vocación de servicio</li></ul>
<b>Estudios y Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de ejecución de obras civiles</li><li>- Cursos de liquidación de obras</li><li>- Otros cursos de especialidad</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	Conocimiento en ejecución de proyectos Office básico ( Word, Excel, power point ) Supervisar y controlar los proyectos de inversión
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades a desarrollarse en la unidad</li><li>- Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y materiales y humanos en la ejecución de proyectos</li><li>- Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física y financiera y trasferencias de obras.</li><li>- Efectuar el control, de calidad de los proyectos y/u obras de inversión pública en la fase de ejecución a través del supervisor de obras.</li><li>- Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio, y administración directa.</li><li>- Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados por las gerencias de línea de la municipalidad provincial de Chumbivilcas a través de sus respectivos organismos estructurados.</li><li>- Cumplir con las demás funciones delegadas por el gerente municipal.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 6,500.00</b>
<b>Lugar del prestación de servicio</b>	Municipalidad provincial de Chumbivilcas (modalidad presencial)







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**ANEXO N° 01**

PROCESO CAS N° 001-2024- 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 PERTENCE 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 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

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



.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**ANEXO N° 02**

PROCESO CAS N° 001-2024- ORH-MPCH/C

**FORMATO “FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE”**

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

**I. DATOS PERSONALES.**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE(S)</b>

<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>NÚMERO DE HIJOS</b>

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

<b>DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL</b>		
<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>

<b>DOCUMENTO IDENTIDAD</b>	<b>NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD</b>	<b>NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA</b>

<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

**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.

<b>COLEGIO PROFESIONAL</b>			
<b>NÚMERO DE COLEGIATURA</b>	<b>AÑO DE COLEGIATURA</b>	<b>HABILITADO (**)</b>	
		SI	NO





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

- 4. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
- 5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

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

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

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

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

*[Handwritten signature]*





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

### Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2024



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.

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

4. **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**
  1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
  2. 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 de la ley nº 27444 "Ley del procedimiento administrativo general", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Santo Tomas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

.....

Firma

DNI: .....



uella





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**ANEXO N° 03**

PROCESO CAS N° 001-2024- 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 51 ° del texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
 Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

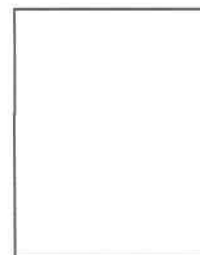
Santo Tomas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_



.....

Firma

DNI: .....



Huella



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**ANEXO N° 04**

PROCESO CAS N° 001-2024- 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 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **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.

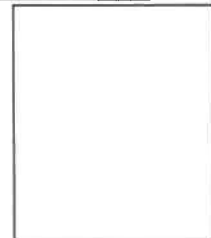
**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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**  
**Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad**  
**Transitoria A Plazo Determinado -2024**



**ANEXO N° 05**

**PROCESO CAS N° 001-2024- ORH-MPCH/C**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo....., identificado (a) con DNI N°.....,estado civil ..... con domicilio en .....- Distrito ..... - Provincia ..... - departamento ....., en mi condición de postulante al Concurso Público de Méritos CAS N°001-2024-ORH-MPCH/C, para la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
2. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos. (REDAM)
3. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC)
4. No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo al puesto que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Calzada considere pertinente.

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



DNI N°