



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° 003-2024- 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° 044-2024-GM/MPCH-C, de fecha 09 de febrero del 2024.

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° 044-2024-GM/MPCH-C., que aprueba 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

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



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.

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 alerno 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. En caso de que se un empate en la sumatoria del puntaje total, la comisión lo delibera con una segunda entrevista.
- 4.14. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 4.15. 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; **caso contrario serán descalificados del presente concurso**

- 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).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad

Transitoria A Plazo Determinado -2024



- 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
- Anexo 5 DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

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° 003-2024-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 cual 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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad

Transitoria A Plazo Determinado -2024



- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

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

a. Evaluación Curricular

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

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



			MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

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

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:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - d. 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:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad

Transitoria A Plazo Determinado -2024



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 que está establecido en el cronograma de proceso CAS**, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

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: 20 de mayo del 2024 Finalización: 19 de agosto 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° 003-2024- ORH-MPCH/C

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	26 de abril del 2024	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	26 de abril del 2024	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	29 de abril al 10 de mayo del 2024	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	10 de mayo 2024 Desde las 8:00 am - 01:00pm y de 02:00pm - 05:00 pm horas.	Mesa de partes de la MPCH
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	13 y 14 de mayo del 2024	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional https://www.gob.pe/munichumbivilcas .	14 de mayo del 2024 A partir de las 08:00pm	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, mesa de partes de la MPCH N° parque Paliza N° 100	15 de mayo del 2024 De 08:00 Am a 01: 00 pm	Mesa de Partes de la MPCH
Absolución de reclamos vía correo electrónico o WhatsApp	15 de mayo del 2024 a partir de las 03:00 pm	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados aptos para la entrevista personal https://munichumbivilcas.gob.pe .	15 de mayo del 2024 A partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Palacio Municipal de la MPCH	16 y 17 de mayo del 2024, según Cronograma	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional https://www.gob.pe/munichumbivilcas	17 de abril del 2024 A partir de las 08:00 pm	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	20 de mayo 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° 003-2024-ORH-MPCH/C. Medida que será notificada por medio del portal web <https://www.gob.pe/munichumbivilcas> de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.





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



14. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ITEM	ÁREA / DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
	ALCALDÍA		
01	asistente administrativo	1	2000
	OFICINA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	1	
02	asistente Administrativo	1	2000
	OFICINA SECRETARIA GENERAL	1	
03	secretaria para Concejo Municipal	1	2500
04	Asistente Administrativo	1	2000
	ARCHIVO CENTRAL	1	
05	Jefe de Archivo central	1	3000
	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	
06	Diseñador Grafico	1	2300
	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	1	
07	Especialista Legal II	1	3800
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
08	Especialista Legal - Abogado	1	4500
09	Especialista administrativo	1	3000
	OFICINA DE CONTRATACIONES		
10	Abogado	1	4500
	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	1	
11	Técnico en manejo de Inventarios.	1	3500
12	Generador de PECOSAS	1	2200
	OFICINA DE TESORERIA		
13	Responsable de caja II	1	2000
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	
14	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3500
15	Tareador de Campo	1	2000
	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	
16	Abogado	1	4000
17	Especialista en Saneamiento Físico Legal de Predios	1	4000
	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	
18	Jefe de unidad de ejecución coactiva		4000
19	Auxiliar Coactivo	1	3000
20	Notificador	1	2000
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	
21	Jefe De División De La Mujer, Cultura, Educación Y Deporte	1	3000





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



	OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	
22	Jefe de Programas Sociales	1	3500
23	Responsable de Padrón Nominal	1	2000
	DEPARTAMENTO DE VASO DE LECHE		
24	Operador (a) de Programa de Vaso de Leche	1	2500
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA		
25	Personal para Guardian y limpieza	1	1500
	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS		
26	Asistente Administrativo	1	2000
27	Secretario de COPROSEC	1	2500
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS		
28	Asistente administrativo	1	2000
29	Asesor Legal	1	4000
	DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL		
30	Asistente Técnico	1	3000
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
	DIVISION DE OBRAS PUBLICAS		
31	Asistente Administrativo	1	2000
	DIVISION DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA		
32	Mecánico	1	3000
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
	DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL		
33	Coordinador de Departamento de Policía Municipal	1	2500
	DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANÍA		
34	Jefe de la Oficina de Turismo y Artesanía	1	3500
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
35	Asistente Administrativa	1	2000
36	Conductor de Camión Cisterna	1	2000
	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
37	Director de Estudios y Proyectos	1	7000
	DIRECCION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION		
38	Director de Supervisión y Liquidación		6500
39	Jefe de Liquidación y Transferencia de Proyectos	1	6000





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



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

ALCALDÍA

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/ o bachilleres en Administración, Contabilidad, Secretariado o afines a la formación
Experiencia	Experiencia General de un (01) años e el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo función o materia, de los cuales deben ser seis (06) meses en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática básica- Cursos SIGA- Otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.-
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Evaluar expedientes presentados por los administrados- Redacción de documentos relacionada con el despacho municipal (informes, memorándum, oficios, cartas)- Implementar medias de control a fin de permitir la clasificación de la documentación para una eficiente y eficaz atención.- Facilitar la comunicación y coordinación entre el alcalde y los jefes de diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.- Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.- Clasificar, ordenar y despachar con e alcalde toda la documentación recibida, derivando a las unidades orgánicas.- Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el despacho municipal- Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





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



OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/o Bachilleres en Administración, Contabilidad, Secretariado o afines a la formación
Experiencia	Experiencia General de (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo, de los cuales deben ser seis (06) meses en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática básica.- Cursos de Siga.- Cursos en Gestión Publica
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Tramite documentario
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue.- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.- Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano.- Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	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 SECRETARIA GENERAL

03 SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) años en función o materia , de los cuales deben ser de un año (01) año en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica. - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Tramite documentario
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectar la agenda y las citaciones de regidores para las sesiones del consejo municipal ordinarias y extraordinarias, según las indicaciones del despacho de alcaldía. - Redacción de actas administrativos de los señores regidores. - Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de concejo municipal ordinarias y extraordinarias. - Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de tramite documentario y archivo general de la municipalidad. - Tramitar y formular pedidos y nociones de orden del dia. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

04 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/o Bachilleres en Administración, Contabilidad, Secretariado o afines al área
Experiencia	Experiencia General de (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo, de los cuales deben ser seis (06) meses en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión.





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



	- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica. - Cursos de Siga. - Cursos en Gestión Pública
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. - Tramite documentario
Funciones Principales	- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

05 JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional y/o bachilleres en educación y/o técnico titulado en cualquier otra especialidad.
Experiencia	- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público y/o privado - Experiencia específica mínima de 02 años en el cargo.
Competencias	- Iniciativa - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en computación e informática - Operador en Microsoft office - Cursos gestión documentario o archivística -
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimientos en gestión pública. -





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



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 integre el archivo de la municipalidad provincial de Chumbivilcas, así como el que se confié 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.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 ? 2000
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

06 DISEÑADOR GRAFICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados informáticos y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o especialización diseño gráfico publicitario - cursos de corel Draw - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y preparar el álbum fotográfico semanal y coordinaciones para la elaboración del archivo fotográfico y filmico de las actividades realizadas. - Diseñar y elaborar de flyer de las actividades que se cumplan en la Institución. - Diagramar las cartillas y boletines informativos.





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



	<ul style="list-style-type: none">- Diseñar materiales de marketing de la entidad municipal- Realizar de reportajes, entrevistas y tomas de fotografías.- Apoyar en la filmación y transmisiones en vivo de las ceremonias especiales, actividades de la institución- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,300.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

07 ESPECIALISTA LEGAL II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en el cargo, función o materia de los cuales debe ser dos (02) años en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Gestión Publica- Cursos en Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento- Cursos en Derecho administrativo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en procedimientos jurídicos especializados- Conocimientos en Gestión publica.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- 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 las faltas disciplinarias que pueda cometer.- Velar celosamente todo el acervo documentario existente en la Oficina; y otras funciones.





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



	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos. - Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos de la institución.
Remuneración Mensual.	S/ 3,800.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

08 ESPECIALISTA LEGAL - ABOGADO



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de abogado Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos en Ofimática básica - cursos en Ley de contrataciones con el estado y su reglamento - cursos en Sistemas Administrativos: Gestión recursos humanos, abastecimientos, tesorería, presupuesto y contabilidad básico - cursos en derecho administrativo
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en la ley 27444
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad. - Revisar expedientes de tecnologías informáticas para su opinión técnica legal - Asesor en materias administrativas y de gestión pública. - Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico. - Revisar los instrumentos de gestión institucional. - Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia. - Coordinar reuniones con los funcionarios de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal 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

09 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o título profesional en Administración, contabilidad y/o derecho
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática básica- Cursos de SIGA- Gestión Publica- Cursos y/o especializaciones de acuerdo al área que postula
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en trámite documentario- Dominio de quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Emitir informes técnicos de solicitud de ocupación de vía pública, certificados de conducción y adjudicación de puestos según normas técnicas legales y administrativas.- "Coordinar y efectuar el seguimiento de la programación, formulación, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas, planes y proyectos vinculados de la Oficina General de Administración"- Brindar asistencia técnica a la Oficina General de Administración en el marco de la modernización de la gestión pública- Revisar los expedientes administrativos y proyectos resolutivos a ser expedidos por la Oficina General de Administración sobre temas vinculados a Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales.- Proyectar la documentación pertinente para dar respuesta a pedidos, consultas, requerimientos y/o demás documentos que provengan de Direcciones y Oficinas internas o externas, en el marco de los Sistema Administrativos de competencia de la Oficina General de Administración.- Otras Funciones que le asigne su superior
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





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



OFICINA DE CONTRATACION

10 ABOGADO DE LA OFICINA DE CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitación vigente.
Experiencia	- Experiencia general no menor de 04 años en el sector publico y/o privado - Experiencia especifica no menor de 02 años en cargo, función o materia, de los cuales un año debe ser 01 año en el sector público.
Competencias	- Organización y planificación - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación - Comunicación efectiva - Resolución de problemas
Cursos y/o estudios de especialización	- Ley de contrataciones y adquisición con el estado - Capacitación y/o diplomados inherentes al campo debidamente comprobado, mínimo de 12 horas lectivas - Certificación OSCE
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones del estado y su reglamento
Funciones Principales	- Elaborar contratos derivados de los procesos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones, reducciones, adicionales del contrato y contrataciones complementarias y/o similares - Elaborar contratos de servicios menores a 8 UITs - Sera responsable de proyectar los informes técnicos en los casos que se interpongan recursos de apelación o se presenten quejas. - Denuncias sobre documentación falsa o inexacta presentada dentro de un proceso de selección. - Emitir opiniones legales para la aplicación de penalidades de procesos de selección y contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UITs. Y procedimientos de selección. - Realizar notificaciones a proveedores por incumplimiento de prestación de bienes y servicios y otros. - Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. - Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y código de ética de funciones publica - Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia - Informes sobre asuntos legales derivados de diversos documentos de procedimientos de selección. - Y otros asignados por el jefe de área de acuerdo al ROF y MOF
Remuneración Mensual.	S/4,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





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



OFICINA DE CONTRATACION

11 TECNICO EN MANEJO DE INVENTARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulados Profesional en Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales dos (02) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos ofimática básica - cursos y/o diplomados en gestión publica - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- conocimiento en manejo de almacenes
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar de saldos de materiales de obras - Supervisar el inventario físico de existencias de almacén central en coordinación con la oficina de contabilidad para su respectiva conciliación. - Generar documentos técnicos para la realización de la conciliación contable mensual con el área de contabilidad - Supervisar el reporte de datos de los vales emitidos por las areas usuarias de la municipalidad provincial de Chumbivilcas. - Supervisar y verificar las órdenes de compra con recepción en almacén central y bienes con entrega en almacenes de obra - Tener actualizado los documentos técnicos de almacén - Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata inherentes al cargo
Remuneración Mensual.	S/ 3,5000.00
Lugar de prestación de servicios	Almacén central de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ALMACEN CENTRAL

12 GENERADOR DE PECOSAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados en Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa.





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



	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos ofimática básica - cursos y/o diplomados en gestión pública - cursos en manejo de almacenes - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - conocimiento en manejo de almacenes
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control de órdenes de compra según requerimiento. - Realizar la verificación de sus plazos de entrega según notificado de las órdenes de compra de la MPCH. - Elaborar los ingresos de compra, actas de conformidad, pedido de comprobante de salida de la MPCH. - Elaborar el registro y reporte de todas las pegasas de todas las ordenes generadas de todos los meses de la MPCH. - Mantener actualizado el sistema integrado de gestión administrativa de todos los ingresos, actas, pegasas de todas las ordenes de compra de la MPCH. - Elaborar el registro y reporte de todas las entradas de ordenes de compra al almacén de la MPCH. - Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,200.00
Lugar de prestación de servicios	Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE TESORERIA

13 RESPONSABLE DE CAJA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados y/o Bachiller universitario en Administración y Contabilidad
Experiencia	Experiencia General no menor a 02 años en sector Público o Privado Experiencia Especifica de 01 año en el cargo y/o similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a logros - Flexibilidad - Transparencia - Iniciativa - Capacidad de trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office nivel Básico - Cursos en gestión Pública
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y arqueo de caja -





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



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los contribuyentes o recurrentes previa verificación del billete, moneda o cheque. - Custodiar fondos de ingreso diario, para ser depositados en las cuentas corrientes. - Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados con sus partidas presupuestales. - Sellar los recibos de caja en señal de conformidad del dinero recibido. - Emitir los listados, reportes, liquidaciones de caja diariamente y entregar al responsable de depósito en banco dentro del plazo de la ley. - Asegurar los fondos recaudados y no retenerlos más tiempo de lo autorizado. - Facilitar el arqueo de caja cuando lo requiere la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad. - Emitir informes permanentes sobre el estado de caja II - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

14 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulados Profesional en Ing. seguridad, Industrial o ambiental Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales un (01) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos ofimática básica - cursos y/o diplomados en seguridad y salud en el trabajo - cursos de IPERC, ATS, - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - conocimiento en seguridad y salud en el trabajo - dominio de quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para asegurar el bienestar, salud y seguridad del personal técnico, administrativo y obrero de la MPC, en el marco del autocuidado señalados en la política de promoción y prevención de la salud y de la legislación de Seguridad y Salud Ocupacional.





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



	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y/o actualizar el reglamento interno de salud y seguridad en el trabajo, riesgos laborales, otros instrumentos de gestión relacionados a asegurar la salud y seguridad de los trabajadores. - Monitorear y evaluar periódicamente la implementación del plan de vigilancia, prevención y control del COVID 19, para asegurar la mejor continua en la gestión de calidad, prevención de lesiones y/o enfermedades. - Brindar soporte técnico y capacitación al personal técnico, administrativo y obreros en seguridad y salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente. - Fortalecer y coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

15 TAREADOR DE CAMPO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios superiores en construcción o ing civil Licencia de conducir A-I
Experiencia	Experiencia General de tres (03) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en ejecución de obras civiles
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - otros cursos relacionados al cargo - cursos en SOMA
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento en obras civiles
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar visitas a campo para la verificación del personal obrero que laboral en las diferentes obras y/o mantenimientos que la viene ejecutando municipalidad - Realizar el contraste de la hoja de tareo presentado por el residente con el control que lleva a diario del personal que labora en obra. - Realizar visitas inopinadas para la verificación del personal en campo - Llevar un control adecuado del personal que labora en los diferentes obras y/o mantenimientos. - Visar todo los tareos del personal obrero en señal de conformidad - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.





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



Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

16 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	titulados profesionales de Abogado Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de dos (02) años en el cargo, función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de Gestión de propiedad predial estatal- Cursos de Gestión de Inventarios de bienes patrimoniales- Curso de saneamiento, administración y disposición de bienes estatales
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en gestión patrimonial en las entidades públicas- Conocimiento en gestión pública
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Brindar Asesoramiento y Asistencia al jefe de unidad de Control Patrimonial, en Asuntos Legales.- Desarrollar y Ejecutar las actividades Técnico Legales en formalización y titulación de predios.- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico-administrativos- Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.- Absolver consultas formuladas por el Concejo Municipal y emitir opinión, sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros relacionados con su especialidad.- Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionados con el área de su especialidad.- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	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 CONTROL PATRIMONIAL

17 ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO LEGAL DE PREDIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	titulados profesionales en arquitectura y ing. civil Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en el cargo, función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Certificación como especialista en gestión de predios estatales por la superintendencia nacional de bienes estatales y/o acreditación como verificador catastral por la superintendencia nacional de los registros públicos- Cursos sobre el sistema nacional de bienes estatales- Cursos en materia catastral y registral cursos en gestión predial por la Sunarp, SBN, ministerio de vivienda construcción y saneamiento, COFOPRI y similares.- Cursos de saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de propiedad estatal.- Cursos inherentes al cargo.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en saneamiento físico legal de predios e inmuebles estatales- Conocimiento en gestión de la propiedad predial estatal, ley 29151,- Conocimiento en gestión pública
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestion de saneamiento físico legal de predios de la municipalidad provincial de Chumbivilcas.- Realizar el diagnostico físico legal de los predios pendientes de saneamiento físico legal e iniciar los procedimientos administrativos de titulación, dentro del marco normativo vigente.- Elaborar, evaluar, conducir y proponer la gestión de bienes estatales, en coordinación con las áreas y entidades involucradas.- Elaborar la documentación técnico-legal requerida en el proceso de saneamiento físico legal.- Programar campañas de sensibilización y capacitación en saneamiento físico legal.- Informar permanentemente acerca de los trabajos realizados en materia de saneamiento físico legal.- Evaluar y emitir opinión en relación a los actos de administración, disposición, adquisición de bienes inmuebles, dentro del marco normativo vigente- Las demás atribuciones y responsabilidades que esten previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias.- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato





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



Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

18 EFE DE LA UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional de abogado, colegiado y habilitación vigente.
Experiencia	- Experiencia general de 03 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 02 años en el cargo y/o afines
Competencias	- Habilidad - Destreza - Trabajo en equipo - Trato cordial al usuario - Responsabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de gestión pública o administración pública - Cursos afines al procedimiento coactivo - Cursos y/o especializaciones afines al cargo - Microsoft Office
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en Gestión Pública - Dominio Quechua -
Funciones Principales	- Planificar organizar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones administrativa y tributaria, que sean exigibles coactivamente, conforme a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y normas complementarias. - Formular el plan anual de cobranza, obligaciones tributarias y no tributarias y cobranzas coactiva. - Diseñar estrategias de cobranza coactiva. - Adoptar las medidas cautelares que establecen la ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones pecuniarias establecidos en los actos Administrativos Tributarios y no Tributaria, emitidos en cada caso que establece las correspondientes obligaciones. - Ejecutar acciones coactivas, informando de los resultados en las unidades orgánicas pertinentes. - Reportar periódicamente a la oficina de Administración tributaria información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo. - Conservar actualizado el registro, archivo y estadísticas de las acciones realizadas de las pendientes ejecuciones. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





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



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

19 AUXILIAR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	titulo profesional de Abogado
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (01) año en el cargo, función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados al cargo - Cursos afines al procedimiento coactivo - Cursos de la Ley 27444
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en procedimiento en ejecución coactiva -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactivo. - Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. - Formular el plan anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva. - Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles. - Emitir resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato inherentes al cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

20 NOTIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público



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



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y dirigir las estrategias incorporadas en planes programados para la mejorar la recaudación y fiscalización tributaria. - efectuar el registro de capacitación de tributos y otras fuentes de ingreso de la municipalidad. - extender y preparar recibos de pago, cobranzas y aplicar retribuciones por diferentes descuentos. - encargarse que el dinero recabado sea depositado dentro de las 24 horas y recoger el comprobante. - intervenir en la elaboración de las partes diarias de las areas de fondos municipales. - cumplir con las otras funciones que asigne el jefe inmediato. - Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DIVISION DE LA MUJER CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en educación, sociólogo, psicología, antropólogo y/o carreras afines en ciencias sociales
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General de 02 años en el sector público o privado - Experiencia mínima de 01 año en el cargo y/o a fines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad de manejo de grupo o equipo - Actitud positiva Responsabilidad - Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office básico. - Gestión Pública. - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua - Conocimiento amplio de la cultura chumbivilcana - Conocimiento de programas sociales



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



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades artísticas, culturales y deportivas de la MPCH. - Coordinación de actividades dirigidas a la mujer y poblaciones vulnerables. - Implementar medidas de control a fin de permitir la clasificación de la documentación para una eficiente y eficaz atención. - Visitar a los centros poblados menores, zonas ruta en incumplimiento de la Ley. - Identificar bienes y actividades con valor cultural. - Programar actividades de extensión artística, cultural, educativa, salud y folclórica. - Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando. - Otras funciones que le asigne el gerente de Desarrollo Social.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

22 JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en sociología, antropología, enfermería, e ingenieras afines al cargo
Experiencia	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales dos (02) años debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y dirección de manejo de sello regional, sello municipal, programa de incentivos, - conocimiento de dirección de equipo técnico municipal para el cumplimiento de metas
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 leche, 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.





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



	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - planificar, organizar y brindar servicios a través de sus áreas respectivas. - Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

23 RESPONSABLE DE PADRÓN NOMINAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnicos y/o bachilleres en administración, contabilidad y/o carreras afines al cargo.
Experiencia	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de 01 año en el cargo y/o a fines.
Competencias	- Capacidad de adaptación - Alto nivel de responsabilidad - Responsabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Iniciativa. - Habilidad analítica.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en Gestión Pública o cursos referidos al cargo.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en la evaluación de encuestas en SISFOH e INEI.
Funciones Principales	- Administrar el padrón nominal y poner a disposición de los programas sociales. - Actualizar el padrón nominal. - Realizar la homologación de los menores - Realizar el seguimiento de los documentos administrativos - Revisar los expedientes del sistema de padrón nominal. - Atención al público objetivo - Otras funciones que asigne el jefe inmediato.



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



Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE VASO DE LECHE

24 OPERADOR (A) DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	bachiller en nutrición, enfermería, industrias alimentarias
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de un (01) año en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- cursos Microsoft office básico- cursos en gestión pública- otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Ley de Contrataciones del estado
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche.- Coordinar acciones con la Dirección Regional de Salud en los aspectos de nutrición y alimentación.- Disponer de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios.- Reportar información a las entidades competentes- Controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios.- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones de cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





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



PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

25 PERSONAL PARA GUARDIAN NOCTURNO Y LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia	Experiencia no menor de seis (06) meses en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Alto grado de responsabilidad - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- no aplica
Conocimiento Para el Puesto	- conocimiento en temas de seguridad
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la seguridad del local de la unidad - Comunidad inmediatamente a la jefatura de sucesos extraños que ocurren - Informar a su jefe de la situación de seguridad del local en custodia, recomendado medidas correctivas o preventivas - Mantener limpio los EPPS y todos los ambientes del almacén de alimentos y despolvar los productos en stock. - Cuidar los bienes del almacén de alimentos y productos en los tres departamentos - Demas funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COMUNIDADES CAMPENSINAS

26 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/o bachilleres en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.





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



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COMUNIDADES CAMPENSINAS

27 SECRETARIO DE COPROSEC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación en formulación de plan de acción de seguridad ciudadana - Curso de capacitación en programa presupuestal 0030 - Curso de capacitación en Ofimática





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



Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento de administración de la plataforma virtual del SINASEC, SIPCOP, COPROSEC, CODISEC
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Chumbivilcas. - Administrar la plataforma virtual de SINASEC y SIPCOP-M - Elaborar mapa del delito y mapa de riesgo de seguridad ciudadana del distrito y de la provincia. - Evaluar los Planes de acción e informes trimestrales de los CODISEC de la Provincia de Chumbivilcas - Evaluar el desempeño de los integrantes del CODISEC Santo tomas y COPROSEC Chumbivilcas - Elaborar los informes trimestrales y semestrales de CODISEC y COPROSEC - Realizar las convocatorias a los miembros de COPROSEC para sesiones y consulta pública - Redactar las actas de sesiones de COPROSEC. - Llevar el control de asistencia de los miembros del CODISEC y COPROSEC en las sesiones, consultas y otros eventos - Realizar registros fotográficos, videos y otras evidencias de los eventos de CODISEC y COPROSEC. - Brindar asistencia técnica y monitoreo a los secretarios técnicos de los CODISEC de la provincia de Chumbivilcas. - Recopilar la información estadístico para base de datos de seguridad ciudadana en la provincia de Chumbivilcas
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS

28 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/o bachilleres en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines al cargo
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo





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



Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. - Inversión publica
Funciones Principales	- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



GERENCIA DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS

29 ASESOR LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado Colegiado habilitado
Experiencia	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en especialización en derecho procesal constitucional, cursos relacionados al transporte - curso en el proceso de amparo en el Nuevo Código Procesal Constitucional - Curso en investigación Científica en el Ámbito Jurídico, cursos de especialización en delitos de corrupción de funcionarios - cursos especializados en delitos contra la administración publica y derecho penal económico.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en la normativa y procedimientos sobre reglamento de transito - conocimiento sobre emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas, ordenamiento territorial, habilitaciones urbanas, saneamiento físico legal u otros.

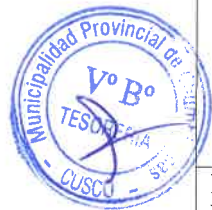




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



<p>Funciones Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de opiniones legales de la gerencia de Desarrollo Urbano, Transportes y Servicios Públicos - Analizar normas técnicas y proponer las mejoras de procedimiento administrativo. - Asistir a reuniones de trabajo y comisiones, cuando sea requerido por el jefe Inmediato. - Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de dar respuesta a las consultas de asesoría legal dentro del marco de la ley. - Evaluar de recursos administrativos. - Evaluar proyectos de resolución y de proyectos normativos vinculados al Sector Defensa. - Programar, administrar y facilitar la agencia de gerencia, preparando y ordenando oportunamente la documentación, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones, asistentes y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas y demás actividades de la agenda. - Brindar apoyo y asistencia administrativa Legal al jefe inmediato. - Proyectar los documentos de su unidad orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas por el jefe inmediato. - Brindar buen trato y atención de calidad, a las autoridades, público en general, y a los servidores municipales, que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones. - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. - Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Transportes y Servicios Públicos.
<p>Remuneración Mensual.</p>	<p>S/ 4,000.00</p>
<p>Lugar de prestación de servicios</p>	<p>Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas</p>



DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

30 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación Académica</p>	<p>Bachiller en Arquitectura o ingenieras civil</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Experiencia General de tres (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público</p>
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ingeniería y/o arquitectura





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



Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar los expedientes de los proyectos presentados por los administrados; licencia de edificación, subdivisiones, telecomunicaciones y otros concerniente al área. - Elaborar informes técnicos para resolver las solicitudes presentados por los administrados - Emitir informes técnicos sobre la evaluación de los expedientes técnicos correspondientes al área - Realizar inspección técnica en campo para emitir los documentos solicitados por el administrado - Realizar expediente para la búsqueda catastral para el saneamiento físico legal de propiedades estatales - Ejecutar la elaboración de planos urbanos y/o actualización de la base grafica para los proyectos de área. - Mantener actualizado el archivo de planos catastrales y topográficos del distrito. - Participar en reuniones comisiones de servicios y equipo de trabajo técnicos administrativos sobre asuntos de campo de su competencia - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

31 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Pública - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Inversión pública





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



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA

32 MECANICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados mecánica automotriz
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos en mecánica automotriz -
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en reparación de motores de equipo mecánico, sistema eléctrico, sistema hidráulico, - Conocimiento en reparación de sistema hidráulico, scanner - Reparación de sistema de suspensión - Reparación e motores
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en perfecto estado de funcionamiento la maquinaria pesada y las unidades móviles - Planificar el programa todas las actividades concernientes a la ejecución de acciones referentes a la operación y mantenimiento de equipo mecánico - Velar por el permanente mantenimiento y custodia de las maquinarias de propiedad de MPCH - Emitir informes técnicos del estado situacional de vehículos de la entidad





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



	<ul style="list-style-type: none">- Revisar y reparar los equipos vehiculares de la entidad- Otras funciones que le asignen de división de equipo mecánico
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DEPARTAMENTO DE POLICIA MUNICIPAL

33 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

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





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



DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANÍA

34 JEFE DE LA OFICINA DE TURISMO Y ARTESANÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional licenciado en turismo y hotelería y/o carrera afines
Experiencia General.	- Experiencia general de 03 años en el sector Público y/o privado - Experiencia específica de 02 años en el cargo y /afines
Competencias	- Iniciativa - Alto nivel de competitividad - Trabajo en equipo - Pro actividad - <u>Compromiso organizacional</u>
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos relacionados al cargo mínimo 120 horas académicas -
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en gestión de proyectos de turismo y planes de negocio - Office (Word, Excel, power point) - Quechua
Funciones Principales	- Dirigir, controlar y administrar las políticas, planes, programas de la provincia en materia de turismo y artesanía en concordancia con las políticas nacionales y regionales, los planes de desarrollo de la provincia y los planes sectoriales, mediante el aprovechamiento de las potencialidades de la provincia. - Promover la aprobación de directivas y ordenanzas municipales relacionadas con la actividad turística que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional y regional de turismo. - Coordinar con los gobiernos locales de los distritos y las entidades públicas competentes, las acciones en materia de turismo facilitando materias de seguridad a los turistas, difusión de la conciencia y cultura turística a las poblaciones del área urbana y rural. - Promover la identificación de posibilidades de inversión en zonas de interés turístico de la provincia, facilitando la participación de inversionistas de nivel regional, nacional e internacional interesados en proyectos turísticos. - Promover el desarrollo de circuitos turísticos que pueden convertirse en ejes de desarrollo de la provincia. - Otras funciones de su competencia que le asigne la gerencia de desarrollo económico.
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas (modalidad presencial)





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



GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

35 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/o bachilleres en Contabilidad, Administración, Economía, informática y carreras de ingenieras afines al area
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE AREA TECNICA DE AGUA SANEAMIENTO Y SALUD

36 CONDUCTOR DE CAMION CISTERNA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa Licencia de conducir vigente Clase A, categoría Cat IIIC
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años como conductor en el sector público o privado (adjuntar récord de conductor)





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



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentos de tránsito y seguridad vial y demás normas conexas. - Identificación de peligros, evaluación riesgos y determinación de controles. - Mecánica básica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Operación del camión cisterna y bomba hidraulica. - Asegurar el adecuado funcionamiento del camión cisterna. - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del camion cisterna a su cargo. - Revisar el camión cisterna antes de comenzar su jornada de trabajo. - Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DIRECCION ESTUDIOS Y PROYECTOS

37 DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en ing. civil, Arquitecto y/ o carreras afines (colegiado y habilitado)
Experiencia	Experiencia General de cinco (05) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de cuatro (04) años en función o materia, de los cuales tres (03) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en Proyectos en Inversión Publica, - Cursos y/o Diplomados relacionados al cargo que postula -
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de Sistemas Administrativos ERP (Invierte.pe, Módulo MEF - Banco de Inversiones, - GestiónMunicipal. - Manejo de programa Office en General.





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



<p>Funciones Principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a Nivel Distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión. - Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios definitivos de Inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de Inversión. - Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de Expedientes Técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros). - Elaborar o supervisar la elaboración de los Expedientes Técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y Normatividad Vigente. - Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del Expediente Técnico de estas modificaciones. - Coordinar con las entidades Públicas y Privadas que tengan relación con los estudios de los Proyectos y Ejecución de las Obras. - Evaluar los proyectos de convenios de Cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las Políticas Institucionales y normatividad vigente. - Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía. - Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción. - Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo. - Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia. - Mantener constante coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) - Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura Urbana Pública de la Provincia de Chumbivilcas - Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. - Identificar las necesidades de ejecución de proyectos de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos. - Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.
<p>Remuneración Mensual.</p>	<p>S/ 7,000.00</p>
<p>Lugar de prestación de servicios</p>	<p>Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas</p>



DIRECCION DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

38 DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación Académica</p>	<p>Título profesional de ingeniero civil y/o carreras afines (colegiado y habilitado)</p>



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



Experiencia General.	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
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio
Estudios y Cursos de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ejecución de obras civiles - Cursos de liquidación de obras - Otros cursos de especialidad
Conocimiento Para el Puesto	Conocimiento en ejecución de proyectos Office básico (Word, Excel, power point) Supervisar y controlar los proyectos de inversión
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades a desarrollarse en la unidad - Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y materiales y humanos en la ejecución de proyectos - Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física y financiera y trasferencias de obras. - 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. - 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. - 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. - Cumplir con las demás funciones delegadas por el gerente municipal.
Remuneración Mensual.	S/ 6,500.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas (modalidad presencial)



DIRECCION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

39 JEFE DE LIQUIDACION Y TRANFERENCIA DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de ingeniero, economista, civil, comercial y/o carreras afines - Colegiado y habilitado
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia especifica no menor a 05 años en el sector público o privado - Experiencia especifica no menor de cuatro (04) años en el cargo, en función o materia de cuales dos (02) años debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad



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



	<ul style="list-style-type: none">- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Vocación de servicio- Perseverante y organizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o Diplomados en Valorización y Liquidaciones de obras- Cursos y/o Diplomados en elaboración de perfiles, expedientes técnicos y/o formatos de registro según el Invierte. E. u otros de similar naturaleza.
Conocimiento Para el Puesto	Conocimiento en Transferencia y Cierre de Inversiones (Formato N° 09).
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por administración directa y por contrato.- solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Dirección de Supervisión y Liquidación.- Tramitar las liquidaciones técnicas financieras para su aprobación mediante acto resolutivo y proponer normas de carácter técnico y administrativo a fin de orientar el proceso de liquidación de proyectos ejecutados bajo la modalidad de administración directa y contrata culminadas.- Elaboración de liquidación Integral de Proyectos por Administración Indirecta (por contrata)- Organizar y mantener actualizado el registro de Obras liquidadas y en ejecución, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y la Dirección de Supervisión y Liquidación.- Revisar la Liquidación Técnica Financiera para su transferencia de corresponder al Sector beneficiario de proyectos ejecutados por la entidad.- Acopio de documentación, análisis, procesamiento, elaboración de memoria descriptiva suscripción de acta de transferencia y trabajo en campo para concretar la transferencia de proyectos ejecutado por la entidad.- Elaboración de Informe para el Cierre de Proyectos (formato N° 09), en aplicación a la Directiva N° DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01
Remuneración Mensual.	S/ 6,000.00
Lugar del prestación de servicio	Centro Cívico Municipalidad provincial de Chumbivilcas





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



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 003-2024- 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° 003-2024- ORH-MPCH/C

FORMATO “FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE”

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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

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

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

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



III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. Debe llenar toda la experiencia laboral del mas reciente al mas antiguo, de ser necesario insertar mas cuadros

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



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



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



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

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



.....
.....
.....
.....

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



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

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



5. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- IV. **CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**
1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
 2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
 3. Puede insertar más filas de ser necesario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

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



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

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 n° 27444 "Ley del procedimiento administrativo general", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

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° 03

PROCESO CAS N° 003-2024- 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° 003-2024- 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

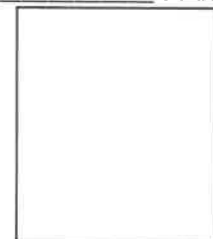
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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° 003-2024- 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°002-2024-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.
6. No tener indecentes penales y judiciales



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 Provincial de Chumbivilcas considere pertinente.

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



.....
DNI N°





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



ANEXO N° 06

PROCESO CAS N° 003-2024- ORH-MPCH/C

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	17	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	2	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	2	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	4	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	2	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	1	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	9	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	2	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	2	
4	CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	5	
	Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	2	
	Más de 50 horas adicionales de capacitación	2	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)			





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



PROCESO CAS Nº 003-2024- ORH-MPCH/C
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Puesto:								
Fecha de evaluación:		Postulante:						
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE	
	1	2	3	5	6			
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%) (Marcar con un X los cuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso	
						20	20%	
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.								
Tiene capacidad de análisis y aplicación.								
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.								
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.								
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 15%) (Marcar con un X los cuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso	
						15	15%	
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.								
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.								
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.								
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los cuadros seleccionados)						Ptje. Max	Peso	
						15	15%	
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.								
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.								
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.								
OBSERVACIONES:								





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

