



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° 005-2023- ORH-MPCH/C

1. FINALIDAD

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

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

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

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

3. BASE LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

4. OBJETIVO

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





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



5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

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

PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

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

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

NOTA:

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





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



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

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

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

PROCESO CAS N° 005-2023-ORH-MPCH/C

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el 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 convocatorias del portal Web de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas: <https://munichumbivilcas.gob.pe/convocatoria.html>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador/a.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

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

a. Evaluación Curricular

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





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



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

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

Puntaje de la Evaluación:

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

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

b. Entrevista Personal

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

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

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

Puntaje de la Evaluación:

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

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

8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

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

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





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



9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

9.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

9.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- 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

10.2. 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.

11. IMPUGNACIÓN

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

12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

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





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



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

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

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

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

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

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

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

IMPORTANTE:

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

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas,
Duración del contrato	Inicio: 04 de septiembre del 2023 Finalización: 30 de noviembre del 2023
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





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



14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 005-2023- ORH-MPCH/C

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16 de agosto del 2023	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	16 de agosto del 2023	ORH
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad	17 agosto al 25 de agosto del 2023	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MPCH en la dirección: Parque paliza N° 100, en el horario de 08:00-01:00pm y de 02:00-16:00 horas	28 de agosto 2023 Desde las 8:00 am - 01:00pm y de 02:00pm - 04:00 pm horas.	Mesa de partes de la MPCH
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	29 de agosto del 2023	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional https://munichumbivilcas.gob.pe	29 de agosto a partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Presentación de Reclamos por mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas	31 de agosto de 08:00 Am a 01:00 pm	Comisión Evaluadora
Absolución de reclamos vía correo electrónico o WhatsApp	31 de agosto a partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados aptos para la entrevista personal https://munichumbivilcas.gob.pe .	31 de agosto del 2023 A partir de las 08:00pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Oficina Recursos Humanos de la Municipalidad	01 de septiembre del 2023 desde 10:00 am. hasta 05:00 pm Horas	Comisión Evaluadora
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional https://munichumbivilcas.gob.pe .	02 de septiembre del 2023 A partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	04 de septiembre del 2023	ORH

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomarán las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 005-2023-ORH-MPCH/C. Medida que será notificada por medio del portal web <https://munichumbivilcas.gob.pe/convocatoria.html>. de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.





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



15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

GERENCIA MUNICIPAL		
01	Gerente de Desarrollo Económico	1 6000
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
02	Gestor Administrativo	1 2000
OFICINA DE CONTRATACIONES		
03	Abogado de la Oficina de Contrataciones	1 5000
04	Especialista de Perú Compras	1 4000
05	Digitador de Orden de Servicio	1 2800
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
06	Jefe de División de la Mujer, Cultura Educación y Deporte	1 3000
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS		
07	Conductores de Camioneta	4 2000
DIVISION DE CIRCULACION, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS		
08	Especialista Técnico en Transportes	1 3000
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
09	Conductor de camioneta	1 2000
UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA		
10	Auxiliar Coactivo	1 2500
DIVISION DE OBRAS PUBLICAS		
11	Jefe de División de Obras Publicas	1 6500

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Econ. Walter A. Arzúmpa Quispecondori
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS CUSCO
 Abg. Franklin Villena Molero
 ICAC 7284
 DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS - CUSCO
 Lic. Alberto Páez Morales Sallhua
 CUSCO, 73970715
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO MIEMBRO



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



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

GERENCIA MUNICIPAL

1. GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

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





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



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

01 GESTOR ADMINISTRATIVO DE DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

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

OFICINA DE CONTRATACIONES

01 ABOGADO DE OFICINA DE CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitación vigente.
Experiencia	- Experiencia general no menor de 03 años en administración pública y/o privada en temas de contrataciones y adquisiciones del estado - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo
Competencias	- Orientación a resultados - Organización y planificación - Mejora continua - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación - Comunicación efectiva





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



	- Resolución de problemas
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación y/o diplomados inherentes al campo debidamente comprobado, mínimo de 12 horas lectivas - Certificación OSCE
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición del estado y su reglamento
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar contratos derivados de los procesos de selección, así como las adendas que tengan que suscribirse como consecuencia de ampliaciones, reducciones, adicionales del contrato y contrataciones complementarias y/o similares - Elaborar contratos de servicios menores a 8 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/5,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTRATACIONES

01 ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller, y/o Técnico Titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Informática o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Responsabilidad - Vocación al servicio





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



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomado en gestión Pública - Curso y/o diplomado de contrataciones del estado - Curso y/o especialización en Peru compras - Certificado de OSCE
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado. - Conocimiento del cargo que va desempeñar
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar los bienes y servicios solicitados por las diferentes oficinas a través de Peru compras - Hacer seguimiento de todas las etapas, durante la convocatoria de los bienes y servicios a través de Peru compras - Verificar el catálogo de Peru compras - Realizar el registro de órdenes de compra en la plataforma del SEACE - Coordinar con las áreas usuarias - Coordinar, planificar consolidar las necesidades de las contrataciones de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado - Otras funciones asignados por el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTRATACIONES

01 DIGITADOR DE ORDEN DE SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller, y/o técnico titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Informática o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general 02 años en la administración pública y/o privada - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo o afines
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica y síntesis - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Responsabilidad - iniciativa y colaboración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de la ley de contrataciones del estado - Certificación de OSCE nivel básico
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición con el estado. - Conocimiento en sistemas administrativos del sector publico
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los requerimientos cuenten con los respectivos analíticos de gastos siempre que se traten de proyectos de inversión pública. - Verificar que los proveedores a quienes se les efectuado las cotizaciones se encuentren hábitos y activos por SUNAT. - Verificar que las cotizaciones no cuenten con borraduras, enmendaduras y estas registren todos los datos solicitados. - Elaborar y registrar las órdenes de servicio y realizar el trámite correspondiente. - Remitir la documentación a efectos de solicitar la certificación presupuestal.





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



	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el registro en el SIAF de las órdenes de servicio que se encuentren debidamente documentados previa revisión de la disponibilidad presupuestal - Cumplir con las demás funciones que le asignen el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/2,800.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE LA MUJER CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional Universitario en Educación, Sociólogo, Psicología, Antropólogo y/o carreras afines en Ciencias Sociales
Experiencia	- Experiencia General de 02 años en el sector público o privado - Experiencia mínima de 01 año en el cargo y/o a fines.
Competencias	- Habilidad de manejo de grupo o equipo - Actitud positiva Responsabilidad - Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	- Microsoft Office básico. - Gestión Pública.
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua nivel avanzado. - Redacción de informes. - Vocación para atención al público
Funciones Principales	- 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





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



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS

04. SERENOS CONDUCTORES DE CAMIONETA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa - Licencia de conducir AII-B - Presentar record de conductor sin incidentes en el último año (presentar para la evaluación curricular)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general 02 años ya sea en el sector público o privado. - Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto o labores equivalentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Atención - Autocontrol - Comunicación oral - Dinamismo - Coordinación ojo – mano – pie y resistencia física - 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
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Nacional de Transito. - Ley del sistema nacional de seguridad ciudadana, reglamento y modificatorias y ordenanzas municipales. - Nociones de mecánica automotriz y manejo defensivo – evasivo. - Primeros auxilios. - Cursos de ofimática e idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar patrullaje vehicular, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervención oportuna en casos que se perturben el orden y tranquilidad pública. - Proporcionar apoyo en las acciones de la comisión de delitos y faltas, contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado. - Apoyar a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres. - Mantener el patrullaje dentro del área de responsabilidad asignada. - Apoyar a la policía nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable. - Registrar e informar a su supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias. - Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por el departamento de seguridad ciudadana. - Cautelar el buen uso y el mantenimiento de los recursos asignados. - Fomentar y promover entre los serenos el buen comportamiento, ética y lealtad. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas





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



DIVISIÓN DE CIRCULACION, TRANSPORTES Y SERVICIOS PUBLICOS

ESPECIALISTA TECNICO EN TRANSPORTES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado, colegiado y habilitado en carreras Contabilidad, Administración y carreras afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general no menor de 03 años en el sector público y privado- Experiencia laboral no menor de 01 años en los cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Organización de información- Análisis- Trabajo en equipo- Trabajo bajo presión- Responsabilidad
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en gestión pública- Conocimiento de seguridad en el trabajo- Conocimiento de seguridad y señalización vial en carreteras
Cursos especializaciones /	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado y/o cursos de especialización en gestión pública- Cursos relacionados al cargo
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar las gestiones necesarias para el mantenimiento y mejora de la infraestructura vial, bajo la jurisdicción de la provincia de Chumbivilcas y los operativos de fiscalización en base al RASA, CUIS y las papeletas de infracción.- Implementar y señalar las vías de forma vertical y horizontal- Supervisar el servicio público de transporte urbano e interurbano, mediante la fiscalización, detecciones de infracciones, imposiciones de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas y disposiciones que regulan.- Impulsar las nuevas tecnológicas para el control, regulación para el control, regulación y supervisión del tráfico vehicular.- Acompañar en el deposito vehicular de la municipalidad provincial de Chumbivilcas.- Emitir informes técnicos sobre otorgamientos de concesiones de rutas urbanas, interurbanas, interdistritales en el ámbito de la provincia de Chumbivilcas.- Integrar un programa de educación vial dirigido a los diferentes planteles de educación primaria y secundaria de la ciudad para desarrollar trabajo comunitario en el área de seguridad vial.- Mantener actualizado el registro de las empresas permisionarias.- Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones al teto único de procedimientos administrativos acorde a las modificaciones en la normativa y las del RASA y CUIS.- Determinar la creación de nuevos terminales terrestres en el ámbito de la provincia de Chumbivilcas.- Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo urbano, transporte y servicios públicos.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





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



GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

CONDUCTOR DE CAMIONETA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa - Licencia de conducir AII-B (vigente)
Experiencia	- Experiencia general 01 año en el cargo de conductor en el sector publico
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	- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Conducción defensiva
Funciones Principales	- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. - Ser responsable de todo accesorio de la unidad vehicular a su cargo en caso se tenga perdida de los mismos serán responsables y/o asumir toda responsabilidad para resarcir los daños. - Contar con licencia de conducir de acuerdo a la unidad vehicular proporcionada según el reglamento nacional de tránsito. - Llevar un registro mensual de la historia del vehículo. - Culminada su labor diaria debe de internar la unidad vehicular (camioneta) a su cargo al garaje destinado para las unidades vehiculares de la municipalidad. - Velar por el correcto funcionamiento del vehiculo (camioneta) realizando para ello la revisión continuación e informar al jefe inmediato sobre algún desperfecto o avería. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

01. AUXILIAR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Bachiller en Derecho
Experiencia	- Experiencia general 01 año en el sector público y privado - Experiencia específica de 06 meses en el cargo y/o afines
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad





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



	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Ley del Procedimiento Administrativo General. - Procedimiento de Ejecución Coactivo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Publica - Dominio de idioma Quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar organizar los documentos de gestión sobre las acciones de fiscalización de los usuarios - Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para e impulso del procedimiento. - Tramitar y custodiar los expedientes coactivos - Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que el amerite. - dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. - Mantener actualizado y controlar el patrón de los contribuyentes evasores en la etapa de cobranza coactiva. - Llevar el control de los bienes y activos asignados a la oficina de cobranza Coactiva. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/. 2,500.00
Lugar del prestación de servicio	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS

01 JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título en ing. Civil, colegiado y habilitado
Experiencia General.	Experiencia general mínima no menor de 5 años en el sector público y/o privado Experiencia específica de 02 años en el Cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de responsabilidad - Habilidad analítica y comunicativa - Proactividad - Trabajo bajo presión - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de supervisión de ejecución de obras públicas por administración directa - Cursos en elaboración de expedientes técnicos - Cursos en supervisión y liquidación de proyectos de inversión
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento relacionado con la Gestión Publica - Contrataciones del estado - Ejecución de obras por administración directa





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



	<ul style="list-style-type: none">- Sistema nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE- Seguridad y Salud en el Trabajo
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Conducir, orientar y ejecutar las obras de infraestructura autorizadas en el marco de invierte .pe- Ejecutar los proyectos y obras comprendidas en el plan municipal de inversiones con arreglo de la normativa técnica y legal vigente.- Planificar y participar en el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios para la ejecución de obras por administración directa y encargo.- Participar en el control de calidad, referidos de las pruebas de trabajos y materiales utilizados de la ejecución de obras.- Velar por la oportuna liquidación financiera y técnica de los proyectos de inversiones publica regional, de conformidad a disposiciones legales en la materia.- Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería que ejecute la municipalidad bajo la modalidad de administración directa.- Ejecutar los proyectos de inversión de infraestructura dentro de los plazos y requerimientos contemplados en los estudios de inversión, salvaguardando el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes.- Conducir, orientar y ejecutar las obras de infraestructura autorizados en el marco del sistema nacional de inversión pública.- Consolidar los requerimientos de bienes y servicios y equipos para la ejecución de obras por contrata, consignadas en el plan anual de contrataciones.- Brindar asesoría y apoyo técnico especializado, en asuntos relacionados con la ejecución de proyectos.- Ejecutar las obras y proyectos orientados sus acciones a lograr que estas se construyan de acuerdo con los reglamentos, diseños y especificaciones técnicas vigentes.-
Remuneración Mensual.	S/. 6.500.00
Remuneración Mensual.	Municipalidad provincial de Chumbivilcas (modalidad presencial)





ANEXO N° 01
PROCESO CAS N° 005-2023- ORH-MPCH/C
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

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

con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

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

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como reglado en el Artículo 51° del cuerpo normativo precitado.

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

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 005-2023- ORH-MPCH/C

FORMATO "FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE"

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.



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



4. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

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

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

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

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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



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



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

4. **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

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

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

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

3. (***) *Especifique.*

4. **OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

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

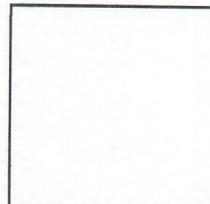
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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

Santo Tomas, _____ de _____ de 20 ____

.....
 Firma

DNI:



Huella



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 005-2023- ORH-MPCH/C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....con

DNI N° y domicilio fiscal en.....

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

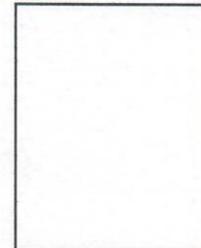
Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Santo Tomas, ____ de _____ de 20 ____

.....

Firma

DNI:





ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 005-2023- ORH-MPCH/C

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

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

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

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.Nº 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 vinculo 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:

