



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



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° 003-2026- 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 DE ORGANIZACION 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° - 0165-2026-GM/MPCH-C, de fecha 16 de marzo del 2026.

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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Resolución de Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2026-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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2026



- LEY N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401
- Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, aprueba el reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

3. **OBJETIVO**

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

4. **DE LA COMISION DE SELECCION**

4.1. El presente proceso de contratación de personal se llevará a cabo por la comisión designada a través Resolución Gerencia Municipal N° 0165-2026-GM/MPCH-C, de fecha 16 de marzo del 2026.

4.2. TITULARES Y SUPLENTES

TITULARES

N°	CARGO	PROCEDENCIA
1	PRESIDENTE	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2	PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
3	SEGUNDO MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUPLENTES

N°	CARGO	PROCEDENCIA
1	PRESIDENTE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
2	PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
3	SEGUNDO MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIA

4.3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2026



- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 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.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- La comisión califica los expedientes de los postulantes a su consideración para la evaluación curricular en el marco del principio de presunción de la veracidad, no asumiendo responsabilidad si estos fueron falsificados adulterados o inexactos.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 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.
- 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.
- En caso de que se un empate en la sumatoria del puntaje total, la comisión lo delibera con una segunda entrevista.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- La comisión posterior a la publicación de resultados solicita a la Oficina De Recursos Humanos efectuar la evaluación y control posterior de la documentación presentada en el proceso CAS



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 (la firma debe efectuarse en la parte inferior derecha de la hoja) ; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden; **caso contrario serán descalificados del presente concurso, se sugiere emplear bolígrafo de color azul.** Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado conteniendo lo siguiente:

- Anexo 1: Formato “CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE” dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal,
- Copia simple de DNI (vigente).
- **FICHA 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 (cursos y/o estudios de especialización) en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3: Formato “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES”, 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2026



- 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, Contratos de Trabajo y en caso de órdenes de servicio deberá de presentar las conformidades de servicio**
- 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 el Parque Paliza N° 100 del Distrito de Santo Tomas, Provincia Chumbivilcas y Departamento de Cusco, según cronograma, de no presentar en el orden establecido y con la información requerida, el postulante será **descalificado** de manera automática.
- Los diplomados, diplomados de especialización, programas de especialización se requiere como mínimo 90 horas lectivas.
- Los cursos, talleres, seminarios y actividades similares se requieren como mínimo por 10 horas académicas pudiendo ser acumulativas.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N° 003-2026-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.
- **De encontrarse los documentos en formatos no establecidos en las bases no serán admitidos, al igual que de constatarse en los formatos y el llenado con borrones, enmendaduras e ilegibles no serán admitidos, conllevándose a la descalificación automática**
- Las firmas y/o rubricas consignadas los formatos o anexos establecidos deberán ser originales, debiendo evitarse firmas escaneadas, pegadas o colocadas de forma digital, caso contrario el postulante quedara **descalificado**.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2026



IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña de Información Institucional-Convocatorias del Estado del portal Web de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas: <https://www.gob.pe/munichumbivilcas>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

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

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**
- **EN CASO DE QUE ACREDITE LA EXPERIENCIA MEDIANTE ORDENES DE SERVICIO DEBERÁ DE ACREDITAR CON CONFORMIDADES DE ÁREA USUARIO O CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EMITIDAS POR LAS OFICINAS DE LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTOS, CONTRATACIONES O LA QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD**
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- **LA EXPERIENCIA GENERAL SE CONSIDERARÁ DESDE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES SEGÚN LA LEY 31396, EN CASO NO ADJUNTAR LA CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES SE CONTABILIZARÁ A PARTIR DE LA CONDICIÓN DE EGRESADO. POR LO TANTO, DEBERÁN DE ADJUNTAR OBLIGATORIAMENTE LA CONSTANCIA,** siendo esto aplicable para cargos y/o puestos administrativos y profesionales





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



- 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° 6

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° 7

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



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.

8.3 BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

8.3. BONIFICACION DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO

Decreto Supremo 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 31533, orientada a promover el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en entidades del Estado. Esta medida busca facilitar el acceso de jóvenes de hasta 29 años a puestos públicos mediante incentivos en los concursos de méritos. El mencionado dispositivo legal establece una bonificación del 10% en la etapa de entrevista personal para jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años que participen en concursos públicos para ingresar al sector público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2026



9. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 9.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios
- 9.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

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

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



10. IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de parte de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, **en el plazo que está establecido en el cronograma de proceso CAS**, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo, demostrando de manera objetiva, clara, precisa y concreta los hechos materia de cuestionamiento, adjuntando pruebas y/o evidencias.

La impugnación y cuestionamiento se sujeta al debido procedimiento que establecen los artículos 219, y 220 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.



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 accesorio, de acuerdo al orden de mérito.

En los siguientes 30 días a la suscripción del contrato la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, revisará la veracidad de la información proporcionada por los postulantes durante la etapa de selección y de detectarse incongruencias e irregularidades debe disponer las acciones y/o legales administrativas, sin perjuicio de peticionara a las entidades otorgantes de los documentos que presentados a fin de conformidad la original y/o veracidad de los mismos.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



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: 18 de mayo del 2026 Finalización: 31 de julio del 2026
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 14. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



13. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 003-2026- ORH-MPCH/C

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16 de abril del 2026	Comisión Evaluadora/Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	23 de abril al 07 de mayo del 2026	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	23 de abril al 07 de mayo del 2026	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MPCH en la dirección: Parque paliza N° 100	08 de mayo del 2026 Desde las 8:00 am - 01:00pm y de 02:30 - 05:30 pm horas.	Mesa de partes de la MPCH
SELECCIÓN		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Evaluación de expedientes	11 y 12 de mayo del 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional https://www.gob.pe/munichumbivilcas .	12 de mayo del 2026 A partir de las 08:00 pm	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, mesa de partes de la MPCH N° parque Paliza N° 100	13 de mayo del 2026 De 08:00 am a 1:00 pm	Mesa de Partes de la MPCH
Absolución de reclamos vía correo electrónico o WhatsApp de acuerdo a la ley de procedimiento Administrativo	13 de mayo del 2026 a partir de las 2:30 pm	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados aptos para la entrevista personal https://munichumbivilcas.gob.pe .	13 de mayo del 2026 A partir de las 08:00 pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Palacio Municipal de la MPCH	14 y 15 de mayo del 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional https://www.gob.pe/munichumbivilcas	15 de mayo del 2026 A partir de las 08:00 pm	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	18 de mayo del 2026	ORH
Firma de contrato	18 al 22 de mayo del 2026	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° 003-2026-ORH-MPCH/C. Medida que será notificada por medio del portal web <https://www.gob.pe/munichumbivilcas> de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

14. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ITEM	ÁREA / DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUN. MENSUAL
	ALCALDIA		
01	Especialista Administrativo legal	1	3,500.00
02	Conductor de Alcaldía	1	2,500.00
	GERENCIA MUNICIPAL		
03	Sub Gerente(A) De Supervisión y Liquidación De Proyectos	1	6,500.00
04	Especialista legal	1	4,500.00
	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS		
05	Coordinador de Liquidación y Transferencia De Proyectos	1	4,500.00
	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS		
06	Coordinador de la Oficina De Unidad Formuladora	1	6,500.00
	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA		
07	Abogado	1	4,000.00
	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



08	Gestor Administrativo legal	1	3,500.00
09	Gestor Administrativo	1	2,000.00
10	Operador de Tramite Documentario - Mesa De Partes	1	2,300.00
11	Auxiliar Administrativo de Tramite Documentario - Mesa de Partes	1	1,800.00
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL			
12	Gestor Administrativo		2,000.00
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
13	Especialista en planeamiento y presupuesto	1	3,000.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES			
14	Responsable De Programación Multianual De Inversiones	1	4,900.00
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
15	Auxiliar Administrativo I	1	1,800.00
16	Especialista Legal	1	4,500.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL			
17	Operador de Cotizaciones de Bienes	1	3,000.00
18	Operador de Cotizaciones de servicios	1	3,000.00
19	Generador de Órdenes de Compra	1	3,000.00
20	Generador de Ordenes de Servicio	1	3,000.00
21	Responsable de Cuadros Comparativos/bienes y servicios	1	3,000.00
22	Especialista Legal En Contrataciones Con El Estado	1	4,000.00
23	Especialista en Contrataciones con el Estado	1	4,000.00
OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA			
24	Especialista en Tesorería	1	4,500.00
25	Especialista en Contabilidad	1	4,500.00
26	Responsable De Control Previo De La Oficina De Administración Financiera.	1	3,500.00
27	Analista en Tesorería	1	3,000.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
28	Responsable de bienestar social	1	3,000.00
29	Tareador de Campo	1	2,300.00
30	Medico Ocupacional	1	5,500.00
31	Especialista Administrativo	1	3,000.00
32	Auxiliar administrativo	1	1,800.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
33	Sub Gerente de Rentas	1	4,500.00
34	Sub Gerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva	1	4,500.00
35	Auxiliar Administrativo	1	1,800.00
SUB GERENCIA DE RENTAS			
36	Notificador	1	1,800.00
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCIÓN COACTIVO			
37	Ejecutor Coactivo	1	5,000.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



38	Fiscalizador	2	2,500.00
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
39	Asistente Administrativo	1	2,000.00
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO		
40	Coordinador de Turismo y Artesanía	1	3,500.00
	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIA Y CONTROL SANITARIO		
41	Gestor Administrativo	1	2,000.00
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL		
42	Gestor Administrativo	1	2,000.00
43	Asistente Técnico	1	2,800.00
	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL		
44	Conductor	1	2,000.00
	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL		
45	Especialista Legal	1	4,000.00
46	Sub Gerente de Participación Ciudadana y Seguridad Ciudadana	1	4,500.00
47	Conductor De Camión Compactador	1	2,200.00
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES		
48	Gestor Administrativo	1	2,000.00
49	Especialista del programa de complementación alimentaria (PCA).	1	3,000.00
50	Especialista programa de vaso de leche (PVL)	1	3,000.00
	OFICINA DE OMAPED		
51	Gestor Administrativo	1	2,000.00
52	Psicólogo	1	2,700.00
53	Profesor De Manualidades	1	2,700.00
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH		
54	Empadronador	2	2,200.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

ALCALDÍA

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o titulado en la carrera profesional de derecho, contabilidad, administración o afines por la formación.
Experiencia	a. Experiencia general: dos (2) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (analista o especialista en el sector público o privado): - un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad. - Honestidad y confiabilidad, pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, diplomados y/o programas de especialización en ofimática básica. - Cursos, diplomados y/o programas de especialización en gestión pública y gobernabilidad y/o afines a la administración pública. - Cursos, diplomados y/o programas de especialización en SIGA.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Redacción. - Conocimiento en Digitalización de Archivos. - Conocimiento en Archivamiento de Documentos. - Conocimiento en Trámite Documentario.
Funciones Principales	- Planificar dirigir, coordinar y evaluar el trabajo administrativo; así como actualizar, verificar de documentación de la Oficina de alcaldía - Dirigir la elaboración y/o actualización de los documentos administrativos que ingresen a la Oficina de alcaldía. - Dirigir y evaluar la formulación de documentos; así como memorándum, oficios, cartas informes etc. - Proyectar y elaborar resoluciones de alcaldía. - Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de la MPCH. - Coordinar con los directores de instituciones públicas y privadas. - Actualizar, verificar y registrar la información de movimientos en siga MEF. - Coordinar con los diferentes Gerencias y/o Oficinas de la MPCH. - Absolver consultas administrativos. - Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que corresponde a la Oficina de alcaldía. - Cumplir con otras funciones de su competencia que se le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



ALCALDÍA

02 CONDUCTOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Licencia de Conducir Vigente Clase A, Categoría IIB
Experiencia	a. Experiencia general: dos (2) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: un (01) año de experiencia en el cargo en el sector público o privado. - dos (02) años de experiencia en el sector público.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad. - Honestidad y confiabilidad, pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Mecánica básica
Conocimiento Para el Puesto	- Reglamentos de tránsito y seguridad vial y demás normas conexas. - Identificación de peligros, evaluación riesgos y determinación de controles - Mecánica básica
Funciones Principales	- Conducir el vehículo oficial de Alcaldía. - Realizar viajes interprovinciales y/o regionales, en comisión de servicios - Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. - Coordinar con la división de equipo mecánico, para la reparación vehicular. - Realizar viajes en comisión de servicios, previa autorización de salida y presentar los informes correspondientes - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo - Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular. - Llevar el uso de cuaderno de transporte - Ser amable con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas. - Garantizar un servicio eficiente y seguro - Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente antes las adversidades - Otras funciones que le asigne su inmediata superior
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



GERENCIA MUNICIPAL

03. SUB GERENTE(A) DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras, Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines por la formación. Colegiatura y habilitación profesional
Experiencia	a. Experiencia general: seis (06) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - cuatro (04) de experiencia en el cargo y/o supervisor, coordinador, jefe de área en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos cuatro (04) años al menos dos (02) 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	- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo Conocimientos sobre los sistemas Administrativos de Invierte PE, Inversiones 240 horas acumuladas). - Cursos y/o diplomados en ejecución y control de obras públicas (120 horas mínimas) - Cursos y/o diplomados en supervisión y liquidación de obras publicas - Otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimientos sobre los sistemas Administrativos de Invierte PE, Inversiones. - Supervisión de contratos de obra y de consultorías de obra - Liquidación de contrato de ejecución de obras y consultorías de supervisión de obras. - Reglamento de la ley de contratación con el estado - Gestión de proyectos
Funciones Principales	- Formular, proponer e implementar normas, directivas, planes y otros, para gestionar las actividades de supervisión, inspección, liquidación y cierre de las inversiones, en el marco de las normas técnicas de cada sector, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y demás normativa vigente. - Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes. - Revisar, evaluar y emitir opinión técnica favorable, de manera previa a la aprobación de los expedientes técnicos, fichas técnicas de mantenimientos, y otros relacionados con las inversiones; en el marco de las normas técnicas de cada sector y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Evaluar, verificar y validar las opiniones técnicas favorables, remitidas por los supervisores de los proyectos para modificar los aspectos técnicos durante la fase de ejecución de las inversiones, en el marco





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<p>del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar y ratificar la aprobación los informes y valorizaciones presentados por los contratistas (obras por contrata) o residentes de obras (obras por administración directa), aprobados por el supervisor o inspector del proyecto. - Supervisar y cautelar por el estricto cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la ejecución de las inversiones y actividades desarrolladas por la entidad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 6,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



GERENCIA MUNICIPAL

04. ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en la carrera de Derecho, Colegiatura y habilitación profesional
Experiencia	<p>a. Experiencia general: tres (03) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - dos (02) año de experiencia en el cargo de asesoría, especialista, analista y/o similares. De estos uno (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 y/o programas de especialización en Gestión Pública - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado - Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador. - Cursos y/o programas de especialización en derecho constitucional. - Cursos y/o programas de especialización en derecho penal.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en derecho administrativo general, gestión Municipal y gestión pública. - Conocimiento sobre las contrataciones con el estado. - Conocimiento en procedimiento administrativo disciplinario.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas co su especialidad. - Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su jefe inmediato. - Elaborar y coordinar el sustento que requiera su superior inmediato para la emisión de documentos legales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar y verificar las opiniones técnicas remitidas a la Gerencia Municipal dentro del ámbito de su competencia - Realizar el análisis y elaboración de informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. - Emitir opinión técnico – legal relativa a procedimientos administrativos en el ámbito de sus competencias. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

05. COORDINADOR DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado en las carreras de contabilidad y carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia	a. Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - tres (03) años de experiencia en función o materia y/o cargos similares, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Proactividad - 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 - Cursos Y/O Diplomados Valorización, Liquidación de Obras Por Administración Directa E Indirecta. - Cursos Y/O Diplomados En Auditoria, Peritaje, Control Interno. - Cursos Y/O Diplomados En Ley De Contrataciones Del Estado - Curso Y/O De Especializacion En Siaf, Siga y Otros. - Cursos Y/O Diplomados En Cierre De Proyectos
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento En Gestión Publica, - Elaboración de Valorización, Liquidación De Obras Por Administración Directa E Indirecta, - Conocimiento de La Ley De Contrataciones, Manejo Del Siaf, Siaf Web, Siga Y Programas Administrativos, Conocimiento Del Cierre De Proyectos Y Auditorias Internas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y elaborar liquidación técnicas y financieras de obras elaboradas en planta y por consultorías. - Elaborar informes para la resolución de liquidación de ejecución de obras directas e indirectas. - Elaborar informes a las Unidades Ejecutoras según sea el caso para la transferencia de obras a los sectores correspondientes. - Participar en la Comisión de Liquidación de Proyectos por vía regular (CLP). - Participar en la Comisión Especial de Liquidación de Oficio de Proyectos. - Participar en la comisión de revisión de liquidación técnica y financiera de obras por contrata y administración directa. - Elaborar informes de cierre de proyectos, respetando los formatos establecidos en la normativa vigente. - Presentar el inventario del acervo documentario actualizado en forma general. - Velar el correcto acervo documentario y archivístico de la oficina a cargo, según directiva vigentes. - Elaboración de los Informes Técnicos Administrativos - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipal provincial de Chumbivilcas.

SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS

06. COORDINADOR DE LA OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado en las carreras de Economía, ingenierías o afines por la formación, colegiado y habilitado.
Experiencia	a. Experiencia general no menor de seis (06) años en el sector público o privado b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - cuatro (04) años de experiencia en función o materia y/o cargos similares, en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo - Tolerancia al trabajo bajo presión - Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). - Curso en Ms Project - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo Conocimientos sobre los sistemas administrativos de Invierte PE, Inversiones, 240 horas acumuladas).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en evaluación y formulación de proyectos. - Cursos y/o programas de especialización en sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones en peru (invierte pe)
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de fichas técnicas - Formulación de IOARR - Fases del ciclo de inversión; oxi, - Seguimiento de inversiones, - Sistemas de administrativos de invierte .pe.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las coordinaciones con los actores involucrados para la formulación de los estudios de pre inversión. - Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Unidad Formuladora, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (invierte .pe.) - Coordinar la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública e IOARR de la entidad. - Asegurar la calidad técnica y consistencia de los proyectos de inversión antes de su registro y aprobación. - Garantizar el cumplimiento de metodologías y lineamientos establecidos por invierte pe. - Realizar las coordinaciones con las UEI y OPMI para la formulación de los estudios de pre inversión. - Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión por terceros, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. - Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia unidad formuladora, considerando las pautas emitidas por el MEF. - Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos de acuerdo al programa anual establecido y considerando los parámetros y normas técnicas para la formulación establecidos en el sistema. - Dar la viabilidad a los proyectos de inversión y aprobar los IOARR, en cumplimiento a la normativa. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 6,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipal provincial de Chumbivilcas.



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

07. ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en la carrera de derecho, colegiado y habilitado
Experiencia	a. Experiencia general: tres (03) años a más en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: dos (02) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público y/o privado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	- un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Integridad. - Responsabilidad. - Trato cordial al usuario. - Tolerancia al trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Publica - Derecho Administrativo - SIGA - Cursos y/o Capacitaciones en legislación en materia de proyectos de inversión - Curso de ofimática intermedio (EXCEL. WORD. POWER POINT)
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en procedimientos Jurídicos especializados en gestión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proyección, análisis, y elaboración de opiniones legales, informes legales y otros. - Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional. - Implementar medidas de control a fin de permitir la clasificación de la documentación para la eficiente y eficaz atención. - Conservar y actualizar los archivos activos y pasivos, sistematizando progresivamente a fin de proveer la transferencia de gestión que corresponde realizar en el presente periodo en el marco de la directiva N° 016-2022-cg/previ "rendiciones de titulares y transferencia de gestión" - 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. - Apoyar con la recepción, registrar, clasificar, organizar y distribución del acervo documentario de la dirección de asesoría jurídica. - Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos de la institución. - Cumplir las demás funciones que asigne el jefe de asesoría jurídica.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas



OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

o8. GESTOR ADMINISTRATIVO LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título y/o Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
Experiencia	a. Experiencia general: tres (03) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): dos (02) años en la función o materia y/o en el puesto de auxiliar o asistente en el sector público o privado; de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso, diplomado y/o programa de especialización en ofimática básica, - Curso, diplomado y/o programa de especialización en gestión pública. - Curso, diplomado y/o programa de especialización en SIGA, - Curso, diplomado y/o programa de especialización en conciliación extrajudicial. - Curso, diplomado y/o programa de especialización en la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en temas de trámite documentario - Dominio de quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asistencia legal antes y en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias, Sesiones Extraordinarias y Sesiones Solemnes del Concejo Municipal, a la Secretaría del Pleno Edil. - Proyectar Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Acuerdos de Concejo Municipal. - Redactar actas de reuniones multisectoriales, sesiones de Concejo Municipal, tanto ordinarias como extraordinarias. - "Organizar reuniones, gestionar agendas, atender llamadas telefónicas y realizar otras tareas administrativas de apoyo. - Realizar acciones de coordinación y comunicación entre el Despacho de Alcaldía, ejecutivo municipal y el Concejo Municipal. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual.	S/3,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.



OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

09. GESTOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnicos titulados en Administración, Contabilidad, Informática y afines al cargo.
Experiencia	a. Experiencia general: tres (03) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: un (01) años en la función o materia y/o en el puesto de auxiliar o asistente en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática, curso de SigA, Cursos en Gestión Pública, contrataciones públicas, Diplomado en Gestión Pública



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	- Capacitación en Atención al Ciudadano y calidad de servicio.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en temas de trámite documentario - Dominio de quechua.
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 Oficina. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o Órgano al que pertenece. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual.	S/2,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.



OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

10. OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación e informática y/o carreras afines por la formación.
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): uno (01) año en la función o materia y/o en el puesto de auxiliar o asistente en el sector público y/o privado; de los cuales seis (06) meses deben 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	- Cursos, diplomados y/o programas de especialización en ofimática básica. - Cursos, diplomados y/o programas de especialización en gestión pública y/o afines a la administración pública. - Cursos, diplomados y/o programas de especialización en SIGA. - Cursos, diplomados y/o programas de especialización en Gestión pública Administración y Gestión Municipal
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en trámite documentario. - Dominio del idioma quechua.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el sistema de tramite documentario - Registrar los documentos externos que ingresan ala entidad. - Revisar, clasificar y derivar los expedientes ingresados a través de mesa de partes. - Informar y orienta a los contribuyentes en referencia a los requisitos que deben adjuntar a sus solicitudes. - Realizar el seguimiento y control de los expedientes solicitados por las dependencias y de los administrativos. - Atender las consultas de personal interno y/o administrativo, proporcionado información de los asuntos que solicitan, dentro de normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
Remuneración Mensual.	S/. 2,300.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRAMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico y/o Egresados de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación e informática y/o carreras afines por la formación.
Experiencia	a. Experiencia general: uno (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): uno (01) año en la función o materia y/o en el puesto de auxiliar o asistente en el sector público y/o privado; de los cuales seis (06) meses deben 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, diplomados y/o programas de especialización en ofimática básica. - Cursos, diplomados y/o programas de Gestión de Archivos
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite documentario. - Dominio del idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar documentos en trámite documentario - Registrar los documentos externos que ingresan a la entidad. - Revisar, clasificar y derivar los expedientes ingresados a través de mesa de partes. - Informar y orienta a los contribuyentes en referencia a los requisitos que deben adjuntar a sus solicitudes - Atender las consultas de personal interno y/o administrativo, proporcionado información de los asuntos que solicitan, dentro de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
Remuneración Mensual.	S/. 1,800.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

12. GESTOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Técnico titulado y/o bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación e informática y/o carreras afines por la formación.
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) año en la función o materia y/o en el puesto de auxiliar o asistente en el sector público y/o privado; de los cuales uno (01) año deben 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	- Cursos, diplomados y/o programas de especialización en ofimática básica. - Cursos, diplomados y/o programas de especialización en gestión pública y/o afines a la administración pública. - Cursos, diplomados y/o programas de especialización en SIGA. - Cursos, diplomados y/o programas de Gestión de Archivos
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en trámite documentario. - Dominio del idioma quechua.
Funciones Principales	- Recepcionar y realizar seguimiento de documentos Administrativos - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Digitar documentos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato - Revisar y/o estudiar los documentos administrativos - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o Órgano al que pertenece. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



--	--

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

13. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en la Carrera de Economía, Contabilidad y/o Administración (colegiado y habilitado)
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica, un (01) año de experiencia en el cargo y/o especialista, analista, jefe de área en la función y/o materia en el sector público.
Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo. - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en SIAF II módulo de presupuesto web – operaciones en línea (validación electrónica). - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública - Cursos y/o diplomados de especialización en SIAF, SIGA y Otros aplicativos informáticos del MEF. - Cursos de Control previo y control interno en las entidades públicas. - Curso y/o diplomado de la Nueva Ley general de contrataciones públicas Ley 32069 y su reglamento. - Otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en administración y Gestión Pública. - Conocimiento de planeamiento y presupuesto - Conocimiento de planeamiento estratégico y presupuestaria
Funciones Principales	- Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por nombra expresa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

14. RESPONSABLE DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulo profesional en la Carrera de Economía, Contabilidad, Administración y/o afines (colegiado y habilitado)
Experiencia	a. Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica, Dos (02) años de experiencia en el cargo y/o especialista, analista, jefe de área en la función y/o materia en el sector público o privado - un (01) año de experiencia mínima en el sector público.
Competencias	- Orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo. - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados y/o cursos de especialización en gestión pública - Cursos y/o diplomados Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y gestión de Inversiones -Invierte. Pe. - Cursos y/o diplomados Programación, Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, elaboración de fichas, de IOAAR y Registro en el Banco de Inversiones en el Marco de Invierte.Pe - Otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en administración y Gestión Pública, Planeamiento estratégico, inversión pública, Elaboración de PEI-POI, SIAF-SP, SIGA.
Funciones Principales	- Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por nombra expresa.
Remuneración Mensual.	S/ 4,900.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las Carreras Técnicas De Contabilidad, Administración O Afines a la formación
Experiencia	a. Experiencia general: uno (01) año en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - seis (06) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad. - Honestidad y confiabilidad, pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos En Gestión Publica - Cursos En Ofimática (Word, Excel Y Power Point) - Cursos En Sistemas Administrativos - Curso En Siga
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento En Administración Publica, Conocimiento En Redacción, Conocimiento En Digitalización De Archivos, Conocimiento En Archivamiento De Documentos, Conocimiento En Tramite Documentario.
Funciones Principales	- Administrar el sistema de tramite documentario - Revisar, Recepcionar y registrar en el sistema de tramite documentario los expedientes internos que ingresan de las distintas dependencias internas de la entidad - Realizar el inventario, control y ordenamiento de la documentación archivada - Orientar al público en general sobre los servicios que brinda la dependencia y/o consultas y tramites por realizar - Velar y salvaguardar por la seguridad y conservación de fondos documentales, ambientes, equipo y mobiliario - Conservar y actualizar los archivos - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato de la Oficina General de Administración.
Remuneración Mensual.	S/ 1,800.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



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

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

16. ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado
Experiencia	a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - dos (02) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	- Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso De Ofimática - Cursos De Ley De Contratación con el Estado y su Reglamento - Cursos En Sistemas Administrativos; Recursos Humanos, Abastecimientos, Tesonería, Presupuesto Y Contabilidad Basica - Cursos en derecho administrativo
Conocimiento Para el Puesto	- Ley General del Procedimiento Administrativo, Ley General de Contrataciones Públicas, Sistemas Administrativos, Gestión de Recursos Humanos, conocimiento en Derecho Administrativo Constitucional, Gestión Pública y dominio en Quéchua.
Funciones Principales	- Elaborar informes técnico-legales, interpretar y emitir opinión especializada en materias de su competencia. - Revisar expedientes en materia de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, emitiendo la correspondiente opinión técnico-legal. - Elaborar y visar actos administrativos de competencia de la Oficina General de Administración, previa revisión y evaluación de expedientes cuyo monto sea menor a ocho (08) UIT. - Elaborar y visar contratos menores a ocho (08) UIT, correspondientes a la competencia de la Oficina General de Administración. - Elaborar documentos administrativos, tales como cartas notariales, cartas y oficios, conforme al marco legal vigente. - Brindar asesoramiento en materias administrativas y de gestión pública. - Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico. - Revisar los instrumentos de gestión institucional, emitiendo la respectiva opinión técnico-legal. - Revisar, recomendar e implementar reglamentos, directivas, procedimientos y demás normativa interna dentro del ámbito de su competencia. - Coordinar reuniones con funcionarios de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en concordancia con las funciones del cargo y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

17. OPERADOR DE COTIZACIONES DE BIENES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad, Administración y/o Afines
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia mínima en el sector público en contrataciones y/o abastecimientos.
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	- Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento - Certificado del OECE - Capacitación Y/O Diplomados Inherentes Al Campo Debidamente Comprobados (Mínimo 90 Horas Acumuladas). - Curso de Microsoft a nivel intermedio (WORD, EXCEL, POWER POINT).
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en la Ley de Contrataciones y adquisición del estado.
Funciones Principales	- Elaborar cartas de invitación para cotizar con la municipalidad. - Organizar los documentos y coordinar con las diferentes áreas sobre los requerimientos. - Realizar la indagación de mercado correspondiente para elaborar cuadro comparativo de cotizaciones. - Desarrollar los procedimientos del sistema de contratación de bienes, servicios y obras, relacionadas con las contrataciones directas. - Garantizar la atención a solicitudes de adquisiciones. - Registrar los procedimientos de cotización a fin de contar con la información actualizada. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

18. OPERADOR DE COTIZACIONES DE SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en las carreras de Contabilidad, administración y/o Afines
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica - un (01) año de experiencia mínima en el sector público en contrataciones y/o abastecimientos.
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"> - Certificado del OECE - Capacitación Y/O Diplomados Inherentes Al Campo Debidamente Comprobados (Mínimo 90 Horas Acumuladas). - Curso de Microsoft a nivel intermedio (WORD, EXCEL, POWER POINT).
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en la Ley de Contrataciones y adquisición del estado.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cartas de invitación para cotizar con la municipalidad. - Organizar los documentos y coordinar con las diferentes áreas sobre los requerimientos. - Realizar la indagación de mercado correspondiente para elaborar cuadro comparativo de cotizaciones. - Desarrollar los procedimientos del sistema de contratación de bienes, servicios y obras, relacionadas con las contrataciones directas. - Garantizar la atención a solicitudes de adquisiciones. - Registrar los procedimientos de cotización a fin de contar con la información actualizada. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

19. GENERADOR DE ORDEN DE COMPRA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en contabilidad, administración y/o afines.
Experiencia	a. Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (auxiliar o asistente en el sector público): - un (01) año de experiencia mínima en el sector público y/o privado en contrataciones y/o abastecimientos.
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	- Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento - Certificado del OECE - Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado. - Curso de Microsoft a nivel intermedio (WORD, EXCEL, POWER POINT).
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en la Ley de Contrataciones y adquisición del estado.
Funciones Principales	- Remitir la documentación a efectos de solicitar la certificación presupuestal. - Elaborar y registrar Órdenes de Compra y realizar el trámite correspondiente. - Realizar el compromiso anual respectivo en el SIAF de órdenes de compra y por entregables. - Registrar contratos en SIRICC. - Registrar ordenes de servicio en SEACE - Notificar los órdenes de compra. - Revisar especificaciones técnicas y cotizaciones. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

20. GENERADOR DE ORDEN DE SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en contabilidad, administración y/o afines.
Experiencia	a. Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	- un (01) año de experiencia mínima en el sector público y/o privado en contrataciones y/o abastecimientos.
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	- Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento - Certificado del OECE - Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado. - Curso de Microsoft a nivel intermedio (WORD, EXCEL, POWER POINT).
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en la Ley de Contrataciones y adquisición del estado.
Funciones Principales	- Remitir la documentación a efectos de solicitar la certificación presupuestal. - Elaborar y registrar ordenes de servicio y realizar el trámite correspondiente. - Realizar el compromiso anual respectivo en el SIAF de órdenes de servicio y valorizaciones. - Registrar contratos en SIRICC. - Registrar ordenes de servicio en SEACE - Notificar los órdenes de servicio. - Revisar términos de referencia y cotizaciones. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

21. RESPONSABLE DE CUADROS COMPARATIVOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Titulado y/o Bachiller en las Carreras Profesionales de Contabilidad, Administración y/o Afines
Experiencia	a. Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica - dos (02) años de experiencia mínima en el sector público en contrataciones y/o abastecimientos.
Competencias	- 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 -2026



Cursos y/o estudios de especialización	- Certificado del OECE - Cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en la Ley de Contrataciones y adquisición del estado.
Funciones Principales	- Realizar cuadros comparativos. - Verificar la documentación correspondiente y custodia del mismo. - Hacer seguimiento de los documentos. - Verificar ficha RUC activo y habido; verificar RNP. - Verificar rubro de la actividad. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

22. ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Derecho
Experiencia	a. Experiencia general: cuatro (04) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (analista o especialista en el sector público): - dos (02) años de experiencia mínima en el sector público en contrataciones y/o abastecimientos.
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	- Certificado del OECE - Cursos y/o diplomados en controversias y/o arbitrajes - Cursos y/o diplomados en contrataciones públicas con la ley 32069 - Cursos y/o diplomados en Gestión Publicas
Conocimiento Para el Puesto	- "Conocimiento en administración y gestión pública. - Conocimientos sobre los sistemas Administrativos de Abastecimiento."
Funciones Principales	- Elaborar proyectos de contratos de los procedimientos de selección y contrataciones iguales o menores a 8 UITs; así como también revisar la documentación del expediente de contratación, para asegurar los fines de la contratación. - Elaborar informes legales, técnicos y efectuar las acciones que correspondan para el trámite de controversias en los plazos oportunos en temas referidos a las contrataciones. - Elaborar informes sobre la situación de los procedimientos de selección y contratos con proveedores, para comunicarlos al OECE y otras instancias que establezca la normativa cuando sea requerida.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las gestiones pertinentes en relación con modificaciones contractuales cuando corresponda, para una gestión adecuada del contrato cumpliendo con la normativa vigente. - Ejecutar las acciones administrativas sobre los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas, así como la perdida de la buena pro, la nulidad o resolución de contrato proyectando la documentación necesaria, para una eficiente culminación de una contratación. - Proyectar los documentos que resulten necesarios, relacionado a la gestión y ejecución contractual, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos. - "Asesorar a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial a fin de revisar y evaluar los informes de control Institucional, Contraloría General de la República, fiscalía y otros. - Asesorar a los miembros de los comités de selección." - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

23. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Derecho
Experiencia	a. Experiencia general: cuatro (04) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (analista o especialista en el sector público): - dos (02) años de experiencia mínima en el sector público en contrataciones y/o abastecimientos.
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"> - Certificado del OECE - Cursos y/o diplomados en contrataciones públicas con la ley 32069 - Cursos y/o diplomados en Gestión Publicas
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en administración y gestión pública. - Conocimientos sobre los sistemas Administrativos de Abastecimiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos de contratos de los procedimientos de selección y contrataciones iguales o menores a 8 UITs; así como también revisar la documentación del expediente de contratación, para asegurar los fines de la contratación. - Elaborar informes legales, técnicos y efectuar las acciones que correspondan para el trámite de controversias en los plazos oportunos en temas referidos a las contrataciones. - Elaborar informes sobre la situación de los procedimientos de selección y contratos con proveedores, para comunicarlos al OECE y otras instancias que establezca la normativa cuando sea requerida. - Realizar las gestiones pertinentes en relación con modificaciones contractuales cuando corresponda, para una gestión adecuada del contrato cumpliendo con la normativa vigente. - Ejecutar las acciones administrativas sobre los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas, así como la pérdida de la buena pro, la nulidad o resolución de contrato proyectando la documentación necesaria, para una eficiente culminación de una contratación. - Proyectar los documentos que resulten necesarios, relacionado a la gestión y ejecución contractual, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos. - "Asesorar a la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial a fin de revisar y evaluar los informes de control Institucional, Contraloría General de la República, fiscalía y otros. - Asesorar a los miembros de los comités de selección." - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

24. ESPECIALISTA EN TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Profesional en la carrera de Contabilidad Colegiado y habilitado
Experiencia	a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - tres (03) años de experiencia en el cargo y/o especialista analista, jefe de área en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales dos (02) años en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - 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 -2026



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - curso y/o programas de especialización en gestión pública - cursos y/o programas en SIGA - cursos y/o programas en SIAF - cursos y/o programas ley de contrataciones públicas - cursos y/o programas de sistema administrativos - cursos de sistema nacional de abastecimiento - curso y /o contabilidad, presupuesto, tesorería.
Conocimiento Para el Puesto	- Sistema de contabilidad, sistema de tesorería, presupuesto público, NICSP, ley contrataciones del estado sistema integrado de administración financiera (SIAF) y SIGA
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la aplicación de penalidades, retenciones y detracciones tributarias. - Controlar las cartas fianza de servicios y adquisición de bienes y resguardo - revisión de la documentación, extracto bancario para la devolución de garantías por los servicios y compras - analizar elaborar la conciliación bancaria por toda fuente de financiamiento. - efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento - Programar ejecutar y controlar las acciones de tesorería supervisando el cumplimiento de los procedimientos relacionados a los sistemas nacional de control y tesorería de las comprobantes de pago. - Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el libro banco de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas. - Manejar las cuentas bancarias y de más instrumentos financieros depositados por la municipalidad en las entidades del sistema financiero, a través de la utilización de medios mecánicos y/o electrónicos. - Controlar la emisión, el endoso y el giro de cheques en representación de la municipalidad provincial de Chumbivilcas, así como letras, pagares, cartas fianzas, y otro cualquier sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad provincial de Chumbivilcas. - Proveer los pagos de leyes sociales como sistema nacional de pensiones, ESSALUD, SCTR, AFPS, y otros seguros. - Hacer cumplir con los Pagos de remuneración en toda índole de las planillas de 728,1057, y otros inherentes del pago. - Otras funciones asignadas por el jefe de área
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

25. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de, Contabilidad Colegiado y habilitado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Experiencia	<p>a. Experiencia general: cinco (05) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - tres (03) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares en el sector público o privado de los cuales dos (02) años de experiencia, en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - 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 especialización contabilidad gubernamental - curso de especialización en " contrataciones del estado según la ley 32069 y su reglamento DS N° 009-2025" - Programa de especialización en sistema integrado de administración financiera - SIAF - Curso uso y aplicación de la NICSP 12 : en la toma de inventario - Presupuesto publico - Curso de especialización en sistema integrado en gestión administrativa SIGA - MEF - Curso Gestión pública - Curso en Inversión pública - Curso en Saneamiento e inventario de los bienes muebles patrimoniales del estado - Curso en Liquidación financiera de proyectos de inversión por administración financiera y contrata.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en administración y gestión pública. - Sistemas administrativos de contabilidad
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - registrar y ejecutar el proceso de elaboración de estados financieros, registrar la contabilidad elaborar y exponer los estados presupuestarios y financieros balance de comprobación, - registrar la contabilidad, elaborar y exponer los estados presupuestario y financiero balance de comprobación constructivo y general con los análisis de estados de cambio en el patrimonio neto estado flujo de efectivo de la entidad de acuerdo a los instructivos de la dirección nacional de contabilidad pública y demás normas complementarias y cumplimiento de entrega de fechas establecidas. - Organizar y dirigir registrar y ejecutar el proceso de elaboración de estados financieros. - Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos de la entidad en el sistema Web de acuerdo a la norma vigente. - Elaborar conciliación de saldos con las unidades organizar correspondiente de bienes activos fijos depreciable, conciliación de resolución de multas con expediente legales y sistemas informáticos y los saldos de almacén para efectuar el registro contable oportuno. - analizar las cuentas para determinar los saldos contables e información presupuestaria de estados financieros. - Coordinar con los sectoristas de los órganos rectores DGCP, DGTP y SIAF para definir los lineamientos de la ampliación de los procedimientos y normas contables. - Generar actas de conciliación de operaciones recíprocas con las entidades del estado que son proveedores de bienes y servicios de la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<p>entidad y representación a la dirección general de contabilidad pública del ministerio de economía y finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar el registro y custodia de libros contables para evidenciar las operaciones financieras de la entidad. - Coordinar con los sectoristas de los órganos rectores: dirección general de contabilidad pública (DGP). - Registrar, elaborar la contabilidad y exponer los estados financieros, balance de comprobación constructivo y general, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujo de efectivo de la entidad de acuerdo a los instructivos de la DGCP y demás complementarias y cumplimiento en la entrega de la información financiera en los plazos establecidos. - Contabilizar las operaciones de ingresos, gastos y operaciones complementarias mediante notas de contabilidad en el módulo contable (web) para la integración de los Estados Financieros. Consolidar los saldos con las unidades orgánicas correspondiente de bienes, activos fijos depreciables y no depreciables y los saldos de almacén para efectuar el registro contable oportuno. - Analizar las cuentas contables para determinar los saldos contables e información presupuestaria de los Estados Financieros mensuales. - Generar actas de conciliación de operaciones recíprocas con las entidades del estado que son proveedores de bienes y servicios de la entidad y presentación a la DGCP del Ministerio de Economía y Finanzas. - Controlar el registro y custodia de los libros contables para evidenciar las operaciones financieras de la entidad. - Coordinar con los sectoristas de los órganos rectores DGCP, DGTP y SIAF para definir los lineamientos de la ampliación de los procedimientos y normas contables. - Conciliación financiera de proyectos de inversión por administración directa y por contrata y de supervisiones en el sistema de su ejecución contractual y otros de acuerdo al NIC. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. - revisar las rendiciones por encargo de fondos, viáticos y transferencias a centros poblados para su archivo.
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

26. RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en contabilidad, administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia	a. Experiencia general: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica - dos (02) años de experiencia mínima en el sector público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - 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"> - Especialización en SIAF y SIGA - Diplomado en contrataciones con el estado. - Contabilidad gubernamental. - NICS básicas. - Curso de Microsoft a nivel básico (WORD, EXCEL, POWER POINT).
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en temas administrativos y gestión pública. - Conocimiento profundo del SIAF-SP - Conocimiento en Normas de Control Previo de la Contraloría General de la República y directivas internas de la entidad.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y mitigar riesgos ante la acción o procesos que se lleva a cabo garantizando los recursos públicos se utilicen de la manera eficiente, efectiva, transparente, económica y que cumple con las normas legales. - Revisar del cumplimiento de requisitos para fase del devengado dando conformidad de su visación previo a la formalización del gasto devengado y control previo de las acciones de las operaciones administrativas, financieras y presupuestarias. - Verificar el cumplimiento de requisitos pura fase del devengado y obligaciones de pago. - Garantizar la adecuada administración de los recursos financieros, materiales, físicos y Humanos de la entidad. - Remitir los expedientes sustentatoria al área contable para el reconocimiento de la obligación para su registro del devengado. - Control en los contratos de Ejecución de valorizaciones de obra, servicios y consultorías y adquisición de bienes aplicar medidas de control a fin de agilizar y cumplir plazos para el pago. - control de adicionales, deducciones y adenda de contratos de ejecución de obras y servicios de consultoría supervisión de obras. - Asegurar el uso eficiente, transparente y económico de los recursos en la Oficina de Administración Financiera. - Control y Verificación de planillas de remuneraciones, expedientes judiciales y ordenes de compras y servicios, su cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencias respectivamente. - Cumplir con las demás funciones que se le asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

27. ANALISTA EN TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado técnico y/o bachiller en la carrera de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Experiencia	a. Experiencia general: cinco (03) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica de un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- 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">- Especialización en Manejo SIAF.- Diplomados en procedimiento administrativo general- Diplomada contratación del estado- Diplomado en el sistema integrado de administración financiera (SIAF)- Diplomado en administración pública y gestión de la calidad- Diplomado en control gubernamental- Diplomado en gestión pública- Diplomado en gestión de tesorería pública- Diplomado en el sistema integra de gestión administrativa (SIGA)- Diplomado en ofimática.- Cursos en contabilidad gubernamental, tesorería gubernamental, presupuesto público, control previo y concurrente., manejo de caja chica y conciliación bancaria.- Curso en Contrataciones del Estado- Curso en tesorería gubernamental
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en temas administrativos y Gestión Pública.- Conocimientos en la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, manejo avanzado del SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera), ejecución de ingresos y pagos, conciliaciones bancarias, y normatividad de administración financiera ejecución de ingresos y pagos, conciliaciones bancarias, y normatividad de administración financiera.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de la documentación extracto bancario para la devolución de garantías por los servicios y compras.- elaborar la conciliación bancaria por toda fuente de financiamiento.- Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento.- Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el libro banco de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.- Programar ejecutar y controlar las acciones de tesorería supervisando el cumplimiento de los procedimientos relacionados a los sistemas nacional de control y tesorería de las comprobantes de pago.- Módulo de instrumentos financieros.- Registro de todo los ingresos y transferencias recibidas.- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

28. RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado de las carreras, trabajo social, asistente social, psicología y/o afines colegiado y habilitado.
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - un (01) año de experiencia en el cargo o función y/o materia en el área en el sector público o privado. - Seis (06) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	- Iniciativa, dinamismo, liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo, proactividad. - Vocación de servicio, pensamiento estratégico, Capacidad de Análisis, Resolución. - de problemas, orientación de resultados, Comunicación efectiva, confidencialidad - y ética Adaptación al cambio, Análisis, Comunicación y persuasión, Negociación, - Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación y/o Diplomados Inherentes Al Campo Debidamente Comprobados (Mínimo 90 Horas Acumuladas). - Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Bienestar Social en Recursos Humanos, Bienestar Laboral, Desempeño Organizacional, Bienestar.
Conocimiento Para el Puesto	- Diplomados o Cursos y/o estudios de especialización en: Bienestar Social en Recursos Humanos, Bienestar Laboral, Desempeño Organizacional, Bienestar. - Seguridad y Salud en el Trabajo, Intervención laboral, Administración de Archivos - Otros relacionados al puesto.
Funciones Principales	- Proponer y ejecutar actividades que estén orientadas a propiciar condiciones adecuadas que puedan generar un buen ambiente de trabajo, y que contribuya a la mejora de la calidad de vida de los/las servidores/as. - Identificar y atender las necesidades de los servidores civiles, así como el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros; relacionados al Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, para la mejora de la gestión de los recursos humanos. - Elaborar el Plan de Bienestar social de la MPCH, así mismo, realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución a la jefatura inmediata. - Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro actualizado de los mismos, para un control eficiente del mismo. - Informar al personal encargado de la planilla de los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios para el registro en el sistema dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoyo al personal para el acceso a la seguridad social, tramitar los subsidios y afiliaciones ante ESSALUD dentro de los plazos establecidos. - Proponer y diseñar herramientas para la medición del clima laboral y el diagnóstico de cultura organizacional de la MPCH. - Elaborar y monitorear la ejecución de los planes anuales de clima laboral y cultura organizacional, mediante la elaboración de reportes mensuales y trimestrales. - Desarrollar y gestionar el Plan de Bienestar Social Laboral y Plan de Desarrollo de Personas de la entidad. - Evaluar y verificar las licencias, permisos del personal de la MPCH. - Otras labores encomendadas por su jefe inmediato acordes a su función.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

29. TAREADOR DE CAMPO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título técnico en las carreras de administración, contabilidad y/o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: un (01) año en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica de (06) meses en funciones similares y/o cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad. - Honestidad y confiabilidad. - Confidencialidad. - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Vocación de servicio.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimiento en legislación laboral - Conocimiento en ofimática
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de ingreso y salida, registrar la hora exacta en que el personal llega al campo y cuando se retira. - Verificación de identidad, Confirmar que la persona que asiste es efectivamente quien dice ser (evitando suplantaciones). - Gestión de faltas y permisos: anotar las ausencias, tardanzas, descansos médicos o permisos especiales. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,300.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

30. MEDICO OCUPACIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Médico general, medico ocupacional, médico cirujano, medico con especialidad en medicina ocupacional, colegiado y habilitado.
Experiencia	a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (analista o especialista y/o equivalente en el sector público o privado): - un (01) año de experiencia mínima en el sector público o privado, - seis (06) meses de experiencia en el área de salud.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad. - Honestidad. - Confiabilidad. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado o curso en salud ocupacional y/o salud ocupacional y medio ambiente. - Curso de primeros auxilios. - Curso de RCP.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y salud en el trabajo. - Conocimiento de normativas vigentes Ley N° 29783. - Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar el plan anual de salud ocupacional con el objetivo de cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. - Diseñar e implementar el programa de vigilancia de la salud de los trabajadores de la entidad, a fin de evaluar los resultados en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Elaborar el perfil de los exámenes médicos ocupacionales de la entidad - Realizar planes estrategias y actividades educativas, incluyendo el proceso de inducción a la salud ocupacional según las normas vigentes. - Brindar soporte técnico al encargado de seguridad y salud en el trabajo en temas de salud ocupacional otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 5,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

31. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o titulado en la carrera profesional de contabilidad, administración, Derecho, Relaciones industriales y/o afines.
Experiencia	a. Experiencia general: tres (3) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (analista o especialista en el sector público o privado): - un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad. - Honestidad y confiabilidad, pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión pública - Cursos y/o diplomados ley servir y gestión de recursos humanos - Curso y/o diplomados en legislación laboral - Integrado de gestión administrativa (SIGA) - Curso de Ofimática intermedio (WORD, EXCEL, POWER POINT)
Conocimiento Para el Puesto	- Manejo y conducción del personal. - Conocimiento en administración pública. - Conocimiento en redacción. - Conocimiento en trámite documentario.
Funciones Principales	- Elaborar y proponer y plantear directivas en materia de recursos humanos, aplicando normativas vigentes. - Elaborar, fiscalizar y coordinación con la dirección de planeamiento y presupuesto la implementación de presupuesto analítico de personal (PAP) y otros documentos de gestión institucional relacionado en materia de personal. - Propiciar de desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que con lleva a un mejor desempeño. - Revisar los curriculum vitae del personal propuesto para proyectos de inversión pública - de acuerdo a la escala remunerativa vigente de la entidad. - Revisar las diferentes plataformas como SUNEDU, MINEDU, RNSCC, REDUM, REDAM y los colegios profesionales que estos antes de la contratación no este impedido y/o inhabilitados para ejercer la función pública. - Proyectar resoluciones de felicitaciones, memorándum de llamadas de atención, sanciones y licencia. - Elaboración de contratos de régimen de decreto legislativo 1057 CAS y D.L 276 según normas y procedimientos establecidos por la ley. - Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

32. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Titulado En Las Carreras Técnicas de Contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia	a. Experiencia general: uno (01) año en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (analista o especialista en el sector público o privado): - seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - seis (06) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad. - Honestidad y confiabilidad, pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos En Gestión Publica - Cursos En ofimática (Word, Excel Y Power Point) - Curso En SIGA
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento En Administración Pública, Conocimiento En Redacción, Conocimiento En Digitalización de Archivos, Conocimiento en Archivamiento de Documentos, Conocimiento En Tramite Documentario.
Funciones Principales	- Administrar el sistema de tramite documentario - Revisar, recepcionar y registrar en el sistema de tramite documentario los expedientes internos que ingresan de las distintas dependencias internas de la entidad - Realizar el inventario, control y ordenamiento de la documentación archivada - Orientar al público en general sobre los servicios que brinda la dependencia y/o consultas y tramites por realizar. - Velar y salvaguardar por la seguridad y conservación de fondos documentales, ambientes, equipo y mobiliario - Conservar y actualizar los archivos. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 1,800.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

33. SUB GERENTE DE RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional En Las Carreras De Economía, Derecho, Contabilidad O Administración y carreras afines, Colegiado Y Habilitado
Experiencia	a. Experiencia general: cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: tres (03) años (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en los cargos de especialista, analista o similares 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 o Curso en gestión Pública - Diplomado o Curso en Derecho Administrativo, - Cursos de Derecho Municipal, - Cursos Código Tributario, y afines al cargo.
Conocimiento Para el Puesto	- Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Tributario, Gestión Pública
Funciones Principales	- Formular, Proponer E Implementar Normas Para La Mejora Del Sistema Tributario Municipal. - Programar Y Controlar La Recaudación Y La Deuda Tributaria De Los Contribuyentes De La Jurisdicción - Informar Periodicamente Sobre El Movimiento General De Cobranzas Y La Situación De Pagos De Los Contribuyentes. - Organizar, Ejecutar Y Controlar El Registro De La Base De Datos De Las Declaraciones Juradas Y Otros Documentos Tributarios De Su Competencia - Emitir Los Titulos Valores Por Omisiones Al Pago E Incumplimientos Detectados, A Partir De La Presentación De La Declaración Jurada Por Parte De Los Administrados. - Programar Y Controlar El Registro, Orientación Y Asesoría En Tributación Municipal - Otras Funciones Que Sean Asignadas Por Su Jefe Inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

34. SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulo Profesional En Las Carreras De Derecho, y/o carreras afines, Colegiado Y Habilitado
Experiencia	a. Experiencia general: cuatro (04) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: tres (03) años (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en los cargos de especialista, analista o similares 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">- Diplomado o Curso en gestión Pública- Diplomado o Curso en Derecho Administrativo,- Diplomado o Curso en ley del procedimiento de ejecución coactiva.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Tributario, Gestión Pública
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.- Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.- Dirigir los procesos de fiscalización predial en a jurisdicción.- Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el proceso de fiscalización.- Controlar la segmentación de las zonas a fiscalizar.- Organizar y controlar la ejecución de títulos valores y títulos sancionadores.- Otras Funciones Que Sean Asignadas Por Su Jefe Inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

35.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado o técnico titulado en administración de empresas y /o secretariado.
Experiencia	a. Experiencia general: uno (01) año. b. Experiencia específica: uno (01) año (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en los cargos de especialista, analista o similares 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 o Curso en gestión Publica
Conocimiento Para el Puesto	- Administración documentaria - Administración pública
Funciones Principales	- Recepcionar diversos documentos y derivarlos a las áreas pertinentes. - Redacción de informes, proveídos, memorándum, cartas, documentos técnicos y administrativos. - Conservar y actualizar archivos físicos de la Gerencia de administración tributaria. - Ordenar y archivar documentos emitidos y recibidos, así como coordinar su derivación. - Atender consultas de trabajadores y administrados. - Mantener en reserva y confidencialidad la información que emite en la Gerencia. - Otras funciones que se le encargue el jefe superior.
Remuneración Mensual.	S/ 1,800.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE RENTAS

36. NOTIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado en las carreras técnicas de administración, contabilidad y/o afines al cargo.
Experiencia	a. Experiencia general: un (01) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Seis (06) meses de experiencia en el cargo en sector público o privado, - tres (03) meses debe ser en el sector publico

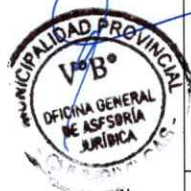




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



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	- Ley de procedimiento administrativo general ley N° 27444 y afines al cargo.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar notificaciones tributarias: distribuciones requerimientos, órdenes de pago y otros documentos emitidos por la administración tributaria a los contribuyentes - Verificar la entrega efectiva, asegurar que la notificación sea recibida por el contribuyente o persona autorizada siguiendo el procedimiento establecido en el domicilio fiscal, bajo cargos, etc.) - Levantar actas o constancias de notificaciones. registrar detalladamente el lugar, fecha y hora y circunstancias de la entrega, incluyendo los datos o de la persona que recibe el documento o las razones de la imposibilidad de entrega - Cumplir con los plazos establecidos: realizar las notificaciones dentro de los tiempos que indica las normativas tributarias vigentes. - Reportar al área correspondiente: informar sobre el estado de las notificaciones (entregas fallidas, reprogramadas, etc) para que se actualicen los registros y se tomen acciones correctivas si fuese necesario. - Custodiar los documentos a notificar; velar por la integridad y confidencialidad de los documentos hasta su entrega. - Apoyar en operativos de campo: participar en campañas tributarias las demás actividades que designe la sub gerencia.
Remuneración Mensual.	S/ 1,800.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

37. EJECUTOR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en la carrera de derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia	a. Experiencia general: tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - dos (02) años de experiencia en los cargos similares como analista o especialista en el sector público o privado. - dos (02) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<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"> - Diplomado o Curso en Derecho Administrativo - Diplomado o Curso en Derecho Tributario - Diplomado o Curso en Procedimiento Coactivo y afines al cargo.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Código Tributario, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones administrativas y tributarias, que sean exigibles coactivamente, conforme a la a ley N° 26979 ley de procedimiento de ejecución coactiva y normas complementarias. - Formular el plan anual de cobranza, obligaciones tributarias y no tributaria para cobranzas coactivas. - Diseñar estrategias de cobranza coactiva. - Adoptar las medidas cautelares que establece la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento, respecto a las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarias y no tributarias. - Ejecutar acciones coactivas, informando de los resultados en las unidades orgánicas pertinentes. - Conservar actualizado el registro, archivo y estadística de las acciones realizadas de los expedientes coactivos. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

38. FISCALIZADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado técnico en las carreras de topografía, construcción civil, administración y/o afines a la formación
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (auxiliar o asistente en el sector público o privado): <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia mínima en el sector público o privado, - seis (06) meses de experiencia 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 -2026



Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en tributación, fiscalización, normas y ordenanzas municipales.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las notificaciones de requerimientos de fiscalización y resoluciones. - Realizar las visitas a domicilio para fiscalizar predios con deducciones y exoneraciones de impuesto predial. - Programar y ejecutar visitas a domicilio para verificar el estado de construcción de predios declarados por los contribuyentes. - Orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones y derechos sobre la fiscalización de predios. - Realizar procesos de fiscalización a predios, realizando las mediciones perimétricas llenado de fichas y clasificaciones, trabajo de gabinete y proyecto de resoluciones. - Velar por el orden y seguridad de los documentos en la sub gerencia - Otras funciones que se le encargue el jefe superior.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

39. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Técnico y/o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: dos (02) años. - Experiencia específica de 01 años (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de responsabilidad - Habilidad analítica y comunicativa - Proactividad - Trabajo bajo presión - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 90 horas acumuladas) - Curso y/o programas de especialización en ley de procedimiento administrativo General ley N° 27444 (mínimo 90 horas acumuladas)
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento amplio en el cargo que postula
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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y controlar que la venta y preparación de alimentos en la jurisdicción y los mercados, se realicen dentro de las normas sanitarias y de medio ambiente. - 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 referencias requeridas por la unidad y/o órgano. - Gestionar la habilitación de código 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

40. COORDINADOR DE TURISMO Y ARTESANIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de universitario en las carreras de licenciado en turismo, hotelería y/o afines, Colegiado y habilitado
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: tres (03) años. - Experiencia específica de 01 año (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.
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 y/o programas de especialización en Gestión Pública y curso relacionado al cargo - Dominio de Quechua - Gestión de proyectos de turismo - demás requeridas para el puesto
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Publica - Conocimiento amplio en el cargo que postula
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 el desarrollo de circuitos turísticos que puedan 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 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIA Y CONTROL SANITARIO

41. GESTOR ADMINISTRATIVO



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico titulado y/o Bachiller Derecho, Economía, Ciencia Política y Gobernabilidad y/o similares y/o Carreras a fines por la formación
Experiencia	a. Experiencia general: uno (1) año en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (auxiliar o asistente en el sector público o privado): -- seis (06) meses de experiencia 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 y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - programa de especialización en Gestión Pública (mínimo 90 horas acumuladas). - Programa de sistema integrado de Gestión admirativa (minimo 90 horas acumulados)
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública. - Administración pública.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar funciones de seguimiento sobre normas técnicas emitidas por los organismos que tengan implicancias en el ambito local. - Absolver consultas relacionadas a los documentos del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. - Realizar el seguimiento de plazos para el cumplimiento de memorándums emitido por el órgano o unidad orgánica a la que pertenece. - 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 del área al que pertenece.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y/o estudiar los documentos administrativos. - Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales. - otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a las funciones del cargo estructural de la Subgerencia de Comercio en Licencia y Control Sanitario.
Remuneración Mensual.	S/ 2.000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

42. GESTOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulo técnico en Carreras de Administración, Contabilidad, Computación Informática, construcción civil, Arquitectura y/o Carreras a fines por la formación
Experiencia	a. Experiencia general: dos (2) años en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica (auxiliar o asistente en el sector público o privado): - uno (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - uno (01) año de experiencia 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 y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en gestión pública - Cursos en ofimática (WORD, EXCEL Y POWER POINT) - Curso en SIGA
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública. - Administración pública.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes relacionados con la sub gerencia de Desarrollo Territorial - Orientar al público en general sobre trámites administrativos, consultas y gestiones por realizar. - Organizar, clasificar, foliar y controlar la documentación contenida en los archivadores físicos y/o digitales, de conformidad con la Guía de Archivo y Almacenamiento Documental de acuerdo a la normativa archivística vigente de la entidad. - Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación, acervos documentarios de la Subgerencia de Desarrollo Territorial. - Digitación de pedido de servicios y pedidos de compra; redacción de informes de conformidad de ordenes de servicios y bienes. - Realizar el trámite y seguimiento del acervo documentario interno y externo de la Subgerencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con subgerencia de Desarrollo Territorial. - Implementar medidas de control a fin de permitir la clasificación de la documentación para una eficiente y eficaz atención. - Facilitar la comunicación y coordinación entre la subgerencia y Gerencia. - Velar por mantenimiento y conservación de los acervos documentarios y equipos de la subgerencia. - Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene. - Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la subgerencia de Desarrollo Territorial. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área"
Remuneración Mensual.	S/ 2.000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas



SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

43. ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en la carrera de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en el cargo y/o en la función y/o materia 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 en presión - Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Gestión Pública - Cursos de ingeniería y/o arquitectura
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento en 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 de acuerdo de lo establecido según tupa de la entidad. - Elaborar informes técnicos para resolver las solicitudes presentados por los administrados - Emitir informes técnicos sobre la evaluación de los expedientes técnicos correspondientes al área





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inspección técnica en campo para emitir los documentos solicitados por el administrado - 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 asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 2,800.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL

44. CONDUCTOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa. Licencia de conducir A-IIB
Experiencia General.	a. Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado.
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	- Licencia de conducir A-IIB
Conocimiento Para el Puesto	- Mecánica Básica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar viajes interprovinciales y/o regionales, en comisión de servicios. - Coordinar con la división de equipo mecánico, para la reparación vehicular. - Velar por el uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular. - Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. - Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente antes las adversidades. - Llevar el uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas
------------------------------	--

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

45. ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en la carrera profesional de Derecho, colegiado y habilitado
Experiencia General.	a. Experiencia general: tres (03) años. b. Experiencia específica de dos (02) años (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).
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"> - Diplomado en Derecho Administrativo - Diplomado en Gestión Pública - Diplomado en Derecho Ambiental
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión publica - Dominio de quechua - Conocimiento en trámite documentario.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. - Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato. - Elaborar y coordinar el sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada en asuntos legales. - Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. - Redactar resoluciones de su competencia de la gerencia de servicios municipales y gestión ambiental, de acuerdo a los informes emitidos de las subgerencias dentro de los plazos establecidos en el decreto supremo n.º 004-2019-jus, decreto supremo que aprueba el texto único ordenado de la ley n.º 27444 ley de procedimientos administrativo general y demás normatividad vigente. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o Órgano al que pertenece . - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. - Emitir opinión técnico-legal relativa a procedimientos y funciones de su competencia.
Remuneración Mensual.	S/. 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas
------------------------------	--

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

46. SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras profesionales de derecho, administración, Sociología, Antropología, Relaciones Industriales y/o afines, colegiado y habilitado
Experiencia General.	a. Experiencia general: cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares el Sector Público o privado): - dos (02) años de experiencia como jefe de área relacionado a seguridad ciudadana o de oficina en la función y/o materia en el sector público o privado. - dos (02) años de experiencia en el sector público.
Competencias	- Alto nivel de responsabilidad - Habilidad analítica y comunicativa - Proactividad - Trabajo bajo presión - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y/o especializaciones resolución de conflictos sociales. - Cursos de participación ciudadana (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y diplomados en consulta previa de comunidades originarias (mínimo 240 horas acumuladas).
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en participación vecinal, comunal juntas vecinales y mesa de concertación provincial.
Funciones Principales	- Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal. - Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal. - Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales. - Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción. - Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley. - Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite. - Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad. - Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia. - Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil. - Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines. - Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres. - Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad. - Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. - Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
Remuneración Mensual.	S/. 4,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

47. CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa. Licencia de Conducir Categoría AIIIB profesional
Experiencia General.	a. Experiencia general: dos (02) años como conductor.
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	- Mecánica Básica
Conocimiento Para el Puesto	- Identificación de peligros, evaluación riesgo y determinación de controles.
Funciones Principales	- Conducir el camión compactador, de acuerdo a las normas del reglamento nacional de tránsito y procedimiento interno establecido





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando las condiciones del vehículo antes de ponerlo al funcionamiento. - Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno. - Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones, derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual.	S/. 2,200.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

48. GESTOR ADMINISTRATIVO



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título técnico en las carreras de contabilidad, administración, derecho, economía, computación informática y carreras afines por la formación
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): de un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el manejo y conducción de grupos. - Habilidad para el trabajo en equipo y articulación con diversos actores. - Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones. - Proactividad en la identificación y solución de problemas. - Eficiencia en el desarrollo de actividades asignadas. - Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a contextos dinámicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública - Curso en SIGA y SIAF - Curso en ofimática.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimientos en procedimientos administrativos, trámite documentario y gestión de archivos. Manejo de sistemas informáticos institucionales (como mesa de partes digital, SIGA, SEACE o afines). Dominio de herramientas de ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones). Conocimientos en técnicas de redacción y elaboración de documentos administrativos. Nociones en formulación de informes, actas y reportes. Conocimientos sobre normas básicas del servicio público y ética en la función pública.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar funciones de seguimiento sobre normas técnicas emitidas por los organismos que tengan implicancias en el ámbito local. - Absolver consultas relacionadas a los documentos de órgano o unidad orgánica a la que pertenece. - Realizar el seguimiento de plazos para el cumplimiento de memorándums emitido por el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios MEF, para la atención de requerimientos logísticos del área al que pertenece. - Revisar y/o estudiar los documentos administrativos. - Digitar documentos de acuerdo indicaciones generales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

49. ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado técnico y/o bachiller en las carreras de Enfermería, Nutrición, Contabilidad, Administración, Ciencias sociales, Ingeniería de alimentos, agroindustrias y carreras afines al puesto.
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el manejo y conducción de grupos. - Habilidad para el trabajo en equipo y articulación con diversos actores. - Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones. - Proactividad en la identificación y solución de problemas. - Eficiencia en el desarrollo de actividades asignadas. - Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a contextos dinámicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública - Curso relacionado al área (PCA) - Curso en ofimática.
Conocimiento Para el Puesto	- Normativa vigente del Programa de Complementación Alimentaria, Gestión social y comunitaria, Seguridad alimentaria y nutricional, Procesos administrativos públicos, Sistemas informáticos de gestión alimentaria (SIGA, otros), Técnicas de monitoreo, supervisión y acompañamiento social, Conocimiento de procesos logísticos y abastecimiento: elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, supervisión de proveedores y control de calidad de productos, Conocimiento sobre almacenamiento y distribución de insumos alimentarios, Conocimiento básico en gestión social y trabajo con organizaciones de base (comedores). Conocimientos sobre normas de inocuidad alimentaria y buenas prácticas de manipulación de alimentos.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en programar y distribuir las canastas de Alimentos del Programa de Complementación Alimentaria -PCA, bajo la modalidad del PANTBC. - Realizar el registro de raciones al aplicativo (PCA) Mochica de la Contraloría General de la Republica. - Mantener Actualizado el registro al Sistema PCA-MIDIS.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el stock de alimentos que componen el PCA de forma física y digital. - Presentar informes, reportes y cuadros estadísticos de ejecución del PCA. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

50. ESPECIALISTA PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL).

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado técnico y/o bachiller en las carreras de Enfermería, Nutrición, Contabilidad, Administración, Ingeniería de alimentos, agroindustrias y carreras afines al puesto.
Experiencia	a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el manejo y conducción de grupos. - Habilidad para el trabajo en equipo y articulación con diversos actores. - Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones. - Proactividad en la identificación y solución de problemas. - Eficiencia en el desarrollo de actividades asignadas. - Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a contextos dinámicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública - Curso Especializado en Desarrollo Humano y Gestión del Bienestar Social. - Curso en ofimática.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento de la normativa vigente relacionada al PVL (leyes, decretos, directivas y lineamientos del MIDIS y gobiernos locales), Conocimiento sobre el cálculo de raciones, valores nutricionales y estándares de calidad de los insumos entregados (mezclas de harinas, lácteos, hojuelas, etc.), Conocimiento de procesos logísticos y abastecimiento: elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, supervisión de proveedores y control de calidad de productos, Conocimiento sobre almacenamiento y distribución de insumos alimentarios, Conocimiento en monitoreo, supervisión y seguimiento del servicio alimentario. Conocimiento básico en gestión social y trabajo con organizaciones de base (comités del vaso de leche). Conocimientos sobre normas de inocuidad alimentaria y buenas prácticas de manipulación de alimentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en programación de las actividades con el PVL, en coordinación con las instancias competentes y conforme a la normativa vigente - Apoyar en promover e impulsar el desarrollo de los comités del PVL dentro de su jurisdicción. - Elaborar la relación de beneficiarios del PVL y cualquier otro que administre la municipalidad. - Mantener Actualizado el registro de los comités del PVL. - Apoyar en la entrega de los insumos correspondientes al PVL. - Elaborar la documentación para informar a la Contraloría General de la República, respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido y el plazo en el que fueron entregados. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.



OFICINA DE OMAPED

51. GESTOR ADMINISTRATIVO



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título técnico en las carreras de contabilidad, administración, derecho, economía, computación informática y carreras afines por la formación
Experiencia	a. Experiencia general: dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): de un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el manejo y conducción de grupos. - Habilidad para el trabajo en equipo y articulación con diversos actores. - Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones. - Proactividad en la identificación y solución de problemas. - Eficiencia en el desarrollo de actividades asignadas. - Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a contextos dinámicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública - Curso en SIGA y SIAF - Curso en ofimática.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimientos en procedimientos administrativos, trámite documentario y gestión de archivos. Manejo de sistemas informáticos institucionales (como mesa de partes digital, SIGA, SEACE o afines). Dominio de herramientas de ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones). Conocimientos en técnicas de redacción y elaboración de documentos administrativos. Nociones en formulación de informes, actas y reportes. Conocimientos sobre normas básicas del servicio público y ética en la función pública.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar funciones de seguimiento sobre normas técnicas emitidas por los organismos que tengan implicancias en el ámbito local. - Absolver consultas relacionadas a los documentos de órgano o unidad orgánica a la que pertenece. - Realizar el seguimiento de plazos para el cumplimiento de memorándums emitido por el órgano o unidad orgánica a la que pertenece. - gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios MEF, para la atención de requerimientos logísticos del área al que pertenece. - Revisar y/o estudiar los documentos administrativos. - Digitalizar documentos de acuerdo indicaciones generales. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.

OFICINA DE OMAPED

52. PSICOLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Título profesional en Psicología, colegiado y habilitado
Experiencia	a. Experiencia general: uno (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el manejo y conducción de grupos. - Habilidad para el trabajo en equipo y articulación con diversos actores. - Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones. - Proactividad en la identificación y solución de problemas. - Eficiencia en el desarrollo de actividades asignadas. - Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a contextos dinámicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública - Curso relacionado al Área - Curso en ofimática.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - estimulación cognitiva, talleres para mejorar memoria, atención, concentración y resolución de problemas - - manejo de emociones, fortalecimiento de la autoestima, habilidades para la vida y la socialización, especialmente para personas con discapacidad. - - charlas y capacitaciones sobre derechos de las personas con discapacidad."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de talleres de sensibilización dirigidos a personas con Discapacidad. - Planificar, organizar, coordinar y ejecutar talleres en las I. E. del distrito de Santo Tomas. - Ofrecer terapias individuales y grupales como terapia de lenguaje, socialización para entender problemáticas específicas. - Brindar apoyo, orientación a usuarios y familiares para fortalecer el bienestar emocional y el vínculo familiar - Implementar acciones para prevenir el maltrato y promover un desarrollo saludable en niños adultos y personas con discapacidad. - Trabajar para que las personas con discapacidad se integren plenamente en la sociedad a través de actividades y talleres. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 2,700.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.



OFICINA DE OMAPED

53. PROFESOR DE MANUALIDADES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller o técnico en Educación Artística, Manualidades.
Experiencia	a. Experiencia general: uno (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el manejo y conducción de grupos. - Habilidad para el trabajo en equipo y articulación con diversos actores. - Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones. - Proactividad en la identificación y solución de problemas. - Eficiencia en el desarrollo de actividades asignadas. - Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a contextos dinámicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Pública - Curso relacionado al Área - Curso en ofimática.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - manejo de diferentes lenguajes artísticos, dibujo, pintura, modelado, manualidades con reciclaje. - Conocimiento de materiales diversos (papel, tela, arcilla, elementos reciclados) y cómo usarlos eficazmente. - Enfoque en el desarrollo de la creatividad, motricidad fina y destreza manual."





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar Técnicas para el adecuado manejo de materiales como tijeras, cuters, gomas, pinturas etc. - desarrollar técnicas adecuadas de trabajo manual y artesanal técnicas decorativas y artísticas tomando en cuenta materiales existentes. - elaboración de trabajos en florería, cartón, decoración, escultura, cerámica, pintura y dibujo, piñatería, tejidos, trenzados etc. - crear un ambiente inclusivo donde se fomente la interacción y el compañerismo. - estimulación cognitiva y motora Utilizando las manualidades como herramienta para mejorar la motricidad fina, la concentración y la creatividad. - empoderamiento, Ayudar a las personas a descubrir sus talentos, generar productos y en algunos casos, emprender. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 2,700.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH

54. EMPADRONADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado Técnico de las carreras Contabilidad, Administración, Informática, Computación, Ciencias sociales y carreras afines por la formación.
Experiencia	a. Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el manejo y conducción de grupos. - Habilidad para el trabajo en equipo y articulación con diversos actores. - Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones. - Proactividad en la identificación y solución de problemas. - Eficiencia en el desarrollo de actividades asignadas. - Capacidad para trabajar bajo presión y adaptarse a contextos dinámicos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión Publica - Curso relacionado al Área (ULE-SISFOH) - Curso en ofimática.
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento básico de la normativa vigente del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y de los procedimientos para la determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), Manejo adecuado de los instrumentos de recojo de información, tales como la Ficha Socioeconómica Única (FSU), el Formato S100 y la Notificación de Visita NV-100, Conocimiento para la implementación correcta de entrevistas domiciliarias, técnicas de levantamiento de información y estrategias para la interacción con familias o grupos vulnerables.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Recoger la información socioeconómica de los hogares mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), durante la visita domiciliaria a las personas solicitantes.- Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la Clasificación Socioeconómica (CSE), gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos disponibles.- Asistir al solicitante en el adecuado llenado del Formato S100 y entregar la constancia de presentación del mencionado formato.- Brindar a los solicitantes información clara y sencilla sobre el llenado y recojo de datos personales y del hogar, enfatizando la importancia de consignar el consentimiento informado contenido en el Formato S100.- Ejecutar y conducir operativamente el recojo de información de los hogares mediante la aplicación de los instrumentos oficiales de recopilación de datos establecidos por el SISFOH.- Dejar la Notificación de Visita al Hogar (NV-100), de corresponder.- Cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con las responsabilidades del cargo y/o del área.
Remuneración Mensual.	S/. 2,200.00 mensuales Incluye afiliación de Ley y los convenios colectivos centralizados a la fecha, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 003-2026- 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 cumpla 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 -2026



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 003-2026- ORH-MPCH/C

FORMATO “FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE”

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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

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

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

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 -2026



.....

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 -2026



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 []	
¿ES DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

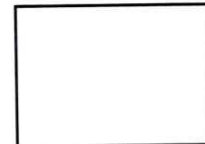
Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo iv del título preliminar de la ley nº 27444 "Ley del procedimiento administrativo general", así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Santo Tomas, ____ de _____ de 20 ____

.....

Firma

DNI:



Huella



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 003-2026- 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.

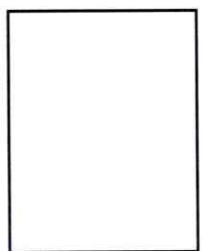


Santo Tomas, ____ de ____ de 20 ____

.....

Firma

DNI:



Huella



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2026



ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 003-2026- 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.

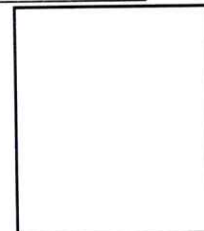
EN CASO DE TENER PARIENTES

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 -2026



ANEXO N° 05

PROCESO CAS N° 003-2026- ORH-MPCH/C

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo....., identificado (a) con DNI N°....., estado civil con domicilio en- Distrito - Provincia - departamento, en mi condición de postulante al Concurso Público de Méritos CAS N°001-2026-ORH-MPCH/C, para la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

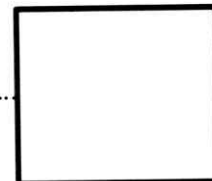
1. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
2. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos. (REDAM)
3. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC)
4. No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo al puesto que postulo.
6. No tener antecedentes 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 -2026



ANEXO N° 06

PROCESO CAS N° 003-2026- 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 -2026



Anexo N° 007
PROCESO CAS N° 003-2026- 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 recuadros 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 recuadros 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 recuadros 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:								