



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° 001-2026- 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° 553-2025-GM/MPCH-C, de fecha 15 de diciembre del 2025.

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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 553-2025-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° 553-2025-GM/MPCH-C, de fecha 15 de diciembre del 2025.

4.2. TITULARES Y SUPLENTES

TITULARES

Nº	CARGO	PROCEDENCIA
1	PRESIDENTE	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2	PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO
3	SEGUNDO MIEMBRO	ESPECIALISTA LEGAL - RECURSOS HUMANOS

SUPLENTES

Nº	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 ASESORIA JURIDICA

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.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.



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



- 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 VÍTAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples, legibles en folder A-4, con su respectivo fástener, **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.
- Anexo 4: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.
- Anexo 5 DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES.





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



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 rótulo según Modelo debidamente llenado*), deberá ser presentado en la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en la Parque Paliza N° 100 del Distrito de Santo Tomás, 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 adámicas 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° 001-2026-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 cuál 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, conlleva 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**.

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>





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



- 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 LO DISPUESTO EN 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
- Correspondrá 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.





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



- 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 el mural de la Oficina de Recursos Humanos en la fecha establecida en el cronograma.

Puntaje de la Evaluación:

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

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

b. Entrevista Personal

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

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

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

Puntaje de la Evaluación:

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

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

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 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

8.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD



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



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 7º 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.

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.



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



- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios
- 9.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.
- La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.
No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

10. IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada 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 sujetan 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 accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

En los siguientes 30 días a la suscripción del contrato la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, revisara 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.

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





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



indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y posterior fideicomiso respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento en 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: 21 de enero del 2026 Finalización: 20 de abril del 2025
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° 001-2026- ORH-MPCH/C

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	29 de diciembre del 2025	Comisión Evaluadora/Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	29 de diciembre del 2025	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	30 de diciembre al 13 de enero 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	13 de enero del 2026 Desde las 8:00 am - 01:00 pm y de 02:30 - 05:30 pm horas.	Mesa de partes de la MPCH
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	14 y 15 de enero 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 .	15 de enero del 2026 A partir de las 08:00 pm	Comisión Evaluadora



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



Presentación de reclamos, mesa de partes de la MPCH N° parque Paliza N° 100	16 de enero del 2026 De 08:00 Am a 5:30 pm	Mesa de Partes de la MPCH
Absolución de reclamos vía correo electrónico o WhatsApp de acuerdo a la ley de procedimiento Administrativo	16 de enero del 2026 a partir de las 6:30 pm	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados aptos para la entrevista personal https://munichumbivilcas.gob.pe .	16 de enero del 2026 A partir de las 08:00 pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Palacio Municipal de la MPCH	19 y 20 de enero del 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional https://www.gob.pe/munichumbivilcas	20 de enero del 2026 A partir de las 08:00 pm	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	21 de enero del 2025	ORH
Firma de contrato	21 al 27 de enero 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° 001-2026-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	REMUNERACION
ALCALDIA			
01	Conductor de Camioneta	1	3,000.00
PROCURADURIA MUNICIPAL			
02	Abogado I	1	5,000.00
03	Abogado II	1	4,500.00
04	Asistente Legal	1	4,500.00
05	Asistente Administrativo	1	2,000.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
06	Apoyo de Especialista en Control Gubernamental	1	5,000.00
07	Apoyo Administrativo I	1	1,800.00
08	Apoyo Administrativo II	1	2,200.00
GERENCIA MUNICIPAL			
09	Especialista en Gestión Pública y contrataciones con el estado	1	5,000.00
10	Especialista Legal	1	4,500.00
11	Gerente de Administración Tributaria	1	6,000.00
12	Sub Gerente de Formulación de Proyectos	1	7,000.00
13	Sub Gerente de Supervisión y liquidación de Proyectos	1	6,500.00
OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA			
14	Responsable del trámite documentario de Mesa de Partes	1	2,000.00



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



15	Responsable de comunicaciones e imagen institucional	1	5,000.00
16	Operador de Archivo Central	1	3,000.00
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
17	Jefe de la Oficina De Planeamiento, Modernización e Inversiones	1	5,000.00
18	Jefe de la Oficina de Presupuesto	1	5,000.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES			
19	Responsable de Programación Multianual de Inversiones	1	4,900.00
OFICINA DE PRESUPUESTO			
20	Operador de SIAF - SIGA	1	3,000.00
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA			
21	Especialista Legal	02	4,500.00
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
22	Especialista Legal	1	4,500.00
23	Jefe de la Oficina de Administración Financiera	1	5,800.00
24	Jefe de Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial	1	5,800.00
25	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	1	4,500.00
OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA			
26	Especialista en Tesorería	1	4,500.00
27	Especialista en Contable	1	4,500.00
28	Girador de Bienes y Servicios	1	3,000.00
29	Especialista en SIAF	1	4,000.00
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
30	Especialista Administrativo	1	3,000.00
31	Especialista en Gestión de Compensaciones y Beneficios Laborales	1	4,000.00
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL			
32	Especialista en Control Patrimonial I	1	4,500.00
33	Analista de Almacén Central	1	4,000.00
34	Especialista Legal en Contrataciones Publicas	1	5,000.00
35	Especialista en Contrataciones	1	4,500.00
36	Operador de Cotización – Bienes	1	3,000.00
37	Operador de Cotización - Servicios	1	3,000.00
38	Generador de Ordenes de Servicio	1	3,000.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA			
39	Sub Gerente de Rentas	1	4,500.00
40	Sub Gerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva	1	5,000.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO			
41	Sub Gerente de Comercio, Licencia y Control Sanitario	1	4,300.00
42	Especialista Legal	1	4,500.00
SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIA Y CONTROL SANITARIO			



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



43	Fiscalizador en Comercio	1	3,500.00
	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA		
44	Sub Gerente de Desarrollo Territorial	1	5,500.00
45	Sub Gerente de Infraestructura	1	6,500.00
46	Sub Gerente de Mantenimiento Vial	1	5,500.00
	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL		
	Sub Gerente de Participación Ciudadana y Seguridad Ciudadana	1	4,300.00
47			
48	Sub Gerente De Servicios Municipales	1	4,300.00
49	Sub Gerente de Gestión Ambiental	1	4,300.00
	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA		
50	Gestión de Riesgos y Desastres	1	4,000.00
	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
51	Operador de Área Técnica Municipal	1	3,000.00
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES		
52	Analista en Transito, Circulación y Transporte	1	3,500.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
53	Sub Gerente de Programas Sociales	1	4,000.00
54	Sub Gerente de Servicios Sociales	1	4,000.00
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES		
55	Operador de Sistema de Focalización de Hogares – Sisfoh	1	3,000.00
	Operador(a) del Programa de Complementación Alimentara -		
56	PCA	1	2,500.00
	Operador(a) de Atención a las Personas con Discapacidad -		
57	OMAPED	1	2,500.00
58	Operador de Programa de Vaso de Leche - PVL	1	2,500.00
	SUB GERENCIA DE SERVICIO SOCIALES		
59	Especialista de La Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA	1	4,000.00
60	Especialista en Psicología	1	3,000.00



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



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

ALCALDÍA

01 CONDUCTOR DE CAMIONETA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa Licencia de conducir vigente Clase A, categoría IIB Récord de conductor
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años como conductor en el sector público o privado (adjuntar récord de conductor)
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.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentos de tránsito y seguridad vial y demás normas conexas. - Identificación de peligros, evaluación riesgos y determinación de controles. - Mecánica básica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente antes las adversidades. - Otras funciones que le asigne su inmediata superior.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

ROCURADURIA MUNICIPAL

02. ABOGADO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado (colegiado y habilitado)



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



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, analista, o similares, en el sector público o privado desde la colegiatura. - un (01) año de experiencia en el sector público en funciones y/o áreas similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo. - Capacidad de liderazgo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización en Derecho Civil y Procesal Civil y/o diplomados o Especialización en Contrataciones con el Estado y Arbitraje
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Civil y Procesal Civil o Contrataciones con el Estado y Arbitraje y/o Gestión Pública y/o D.L 1326 y su reglamento, y/o Derecho Constitucional y Procesal Constitucional, Conciliación y las demás requeridas para el puesto a fin.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, remedios, mediades cautelares y demás actos procesales de defensa que sean necesaria, en los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le han sido asignados. - Participar en las diligencias en los órganos jurisdiccionales o administrativo, según corresponda a los procesos o procedimientos a su cargo, en representación del procurador. - Evaluar la información y documentación necesaria como medios probatorios en los procesos judiciales y procedimientos. - Intervenir en los informes orales y las diligencias que sean necesarias para la defensa jurídica del estado en coordinación con el procurador. - Efectuar el seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos. - Elaborar informes sobre la situación de los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le han sido asignados. - Otras funciones asignadas por el procurador, relacionados a la misión del puesto.
Remuneración Mensual.	S/5,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.

PROCURADURIA MUNICIPAL

03. ABOGADO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Abogado (colegiado y habilitado)



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



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, analista, o similares, en el sector público o privado desde la colegiatura. - un (01) año de experiencia en el sector público en funciones y/o áreas similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo. - Capacidad de liderazgo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos de especialización en Derecho Constitucional y/o Derecho laboral (Público y Privado), procesal laboral y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Procesal Administrativo.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública, D.L 1326 y su reglamento, Derecho Civil y Procesal Civil, Derecho Penal y Procesal Penal.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, remedios, mediades cautelares y demás actos procesales de defensa que sean necesaria, en los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le han sido asignados. - Participar en las diligencias en los órganos jurisdiccionales o administrativo, según corresponda a los procesos o procedimientos a su cargo, en representación del procurador. - Evaluar la información y documentación necesaria como medios probatorios en los procesos judiciales y procedimientos. - Intervenir en los informes orales y las diligencias que sean necesarias para la defensa jurídica del estado en coordinación con el procurador. - Efectuar el seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos. - Elaborar informes sobre la situación de los procesos judiciales o procedimientos administrativos que le han sido asignados. - Otras funciones asignadas por el procurador, relacionados a la misión del puesto.
Remuneración Mensual.	S/4.500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.

PROCURADURIA MUNICIPAL

04. ASISTENTE LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o titulado e en la carrera de Derecho.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):



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



	<ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en la función y/o materia, en cargos de auxiliar, asistente, especialista, analista, o similares, en el sector público o privado, de los cuales seis (06) meses en procuraduría municipal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo. - Capacidad de liderazgo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en derecho
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de manejo y organización de documentos, carpetas fiscales y expedientes judiciales, manejo de Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial, Plataforma de demandas judiciales y arbitrales del MEF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema de Gestión Documental de la MPCH.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento de documentos en las dependencias correspondientes. - Apoyar al Procurador y a los abogados de la Procuraduría en la proyección de denuncias, demandas, contestaciones y otros escritos orientados a la Defensa Jurídica del Estado. - Revisar el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial y correo electrónico. - Actualizar las bases de datos de los procesos o expedientes que maneja la Procuraduría. - Actualizar el estado de los procesos en la plataforma de demandas judiciales y arbitrales del MEF. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Remuneración Mensual.	S/3,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

PROCURADURIA MUNICIPAL

05. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico Titulados y/o Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Informática o afines a la formación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: tres (03) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <p>- dos (02) años de experiencia en función o materia y/o cargos de auxiliar, asistente, o similares, en el sector público o privado, de los cuales un (01) año en el sector público</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de liderazgo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Seminarios y/o diplomas en relación al programa SIGA y/o demás cursos correspondientes a la administración. - Otros cursos y/o seminarios afines al puesto.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los programas del SIAF, siga, sistemas de gestión de expediente y otros programas correspondientes dentro de la administración pública. (debidamente acreditada y certificada)
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encargarse de la gestión documental de la procuraduría: Recepción, registro, archivo y trámite de documentos oficios, escrito, notificaciones manejo de agenda de diligencias judiciales, apoyo logístico y actualización del sistema de información legal y de seguimiento procesal. - Elaborar borradores de oficios, memorándum y reportes administrativos, apoyar en la elaboración de reportes de gestión y cuadros estadísticos de la procuraduría - Apoyar al Procurador y a los abogados de la Procuraduría en la gestión administrativa dentro de la procuraduría municipal y la entidad. - Realizar todos los trámites administrativos propios de la procuraduría, atención al SIAF y demás programas de Gestión Administrativa: requerimiento de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la procuraduría en coordinación de Logística y/o Abastecimiento. - Actualizar las bases de datos de los documentos físico y digital que ingresan al despacho de la Procuraduría, así como los documentos generados por esta procuraduría. - Mantener actualizada la base documental de los expedientes, hacer seguimiento de plazos procesales en coordinación con los especialistas y abogados de la procuraduría. - Otras funciones afines que se le asigne, la procuraduría en el marco de sus competencias.
Remuneración Mensual.	S/2,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

06. APOYO DE ESPECIALISTA EN CONTROL GUBERNAMENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Derecho, Contabilidad, Administración y Economía (colegiado y habilitado).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado. - Experiencia específica no menor dos (02) años en el cargo y/o auxiliar, asistente, analista, especialista en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de liderazgo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado programas o cursos en Gestión Pública. - Diplomado programas o cursos en Auditoría y/o Control Gubernamental. - Diplomado programas o cursos en SIAF, SIGA y SEACE - Diplomado programas o cursos en servicio de Control Simultaneo, Específico y/o Concurrente
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL - EX SAGU Y SIAF
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan Anual de Control 2026 con la coordinación de la jefatura y planificar los servicios relacionados a considerar, tomando en cuenta la Directiva de la CGR. - Participación en calidad de apoyo en la planificación del Plan Anual de Control, así como en la elaboración de las carpetas de servicios con el fin de dar cumplimiento a la meta del 2026. - Participación y apoyo en la elaboración de servicios de Control Posterior en sus distintas modalidades: Servicios de control Específico a Hechos con Presunta irregularidad y Acciones de Oficio Posterior. - Participación y apoyo en la elaboración de servicios de Control Simultaneo en sus distintas modalidades: Orientación de Oficio, Visita de Control, Control Concurrente. - Apoyar a los Supervisores y Jefes de comisión en las labores de Control Gubernamental tales como: elaboración de procedimientos de auditoría, elaboración de documentos, archivo y resguardo de la información. - Elaboración y ejecución de los servicios relacionados planificados en el Plan Anual de Control y registro en el Sistema de Control Gubernamental. - Atención a la ciudadanía en las denuncias presentadas ante el Órgano de Control Institucional. - Elaboración de las Hojas informativas resultantes de las evaluaciones realizadas a las denuncias presentadas por la ciudadanía, funcionarios públicos, entidades públicas, entre otras. - Mantener en reservar y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. - Otras labores que le asigne el jefe del OCI.
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipal Provincial de Chumbivilcas.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

07 APOYO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado en técnico superior en administración, contabilidad, informática y/o afines.



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



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado - Experiencia específica de dos (02) año en el cargo y/o afines en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo. - Capacidad de liderazgo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Office Word, Excel, Power Point.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en gestión pública - Sistema de control gubernamental – EX SAGU
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar informes, memorándum, cartas, documentos técnicos y administrativos. - Conservar y actualizar archivos físicos y digitales del Órgano de Control Institucional. - Ordenar y archivar documentos emitidos y recibidos; así como coordinar con la jefatura para su respectiva derivación. - Atender consultas de trabajadores y público en general y atención al ciudadano respecto de presentación de denuncias. - Registro de actividades en el Sistema de Control Gubernamental - EX SAGU. - Coordinar reuniones con las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas. - Mantener en reservar y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. - Otras labores que le asigne el jefe del OCI.
Remuneración Mensual.	S/ 1,800.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipal provincial de Chumbivilcas.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

08 APOYO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario en Derecho, Contabilidad, Administración (Colegiado y habilitado)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica no menor de 01 año en el cargo y/o afines en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Responsabilidad - Proactividad - Trabajo en equipo.





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



	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de liderazgo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública - Curso relacionado al sistema nacional de control - Curso en Contrataciones del Estado
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública - Conocimiento del Sistema De Control Gubernamental - EX SAGU
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar servicios relacionados conforme lo programado en el Plan Anual de Control 2026, y registro de actividades en el Sistema de Control Gubernamental. - Seguimiento de situaciones adversas de informes de control simultáneo emitido por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control. - Implementación de recomendaciones de informes de control posterior emitido por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control. - Participación y apoyo en la elaboración de servicios de Control Simultáneo en sus distintas modalidades: Orientación de Oficio, Visita de Control, Control Concurrente. - Elaboración de reporte bimestral de seguimiento de situaciones adversas y recomendaciones. - Atención ante consultas y/o denuncias de la ciudadanía, funcionarios públicos u otras entidades públicas. - Mantener en reservar y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones. - Otras labores que le asigne el jefe del OCI.
Remuneración Mensual.	S/ 2,200.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Centro cívico de la Municipal Provincial de Chumbivilcas.

GERENCIA MUNICIPAL

09 ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en la carrera de administración, contabilidad o economía (Colegiatura y habilitación vigente)
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"> - cuatro (04) años de experiencia en cargos de jefe y/o administrador, especialista, analista, o similares, en el sector público o privado, de los cuales tres (03) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en temas de contrataciones con el estado mínimo de 80 horas académicas y/o lectivas.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en temas de gestión pública, mínimo de 80 horas académicas y/o lectivas. - Cursos y/o capacitación Contrataciones con el Estado con la Nueva Ley N° 32069 y su Reglamento
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en contrataciones con el estado, gestión pública y sistema de control interno
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte técnico profesional en temas relacionados sobre las contrataciones con el estado. - Brindar soporte técnico profesional en temas relacionados en Gestión pública. - Programar reuniones de coordinación con las diferentes oficinas de la Entidad. - Encargarse del sistema de control interno y realizar periódicamente el llenado de la información a través del sistema de control interno. - Elaborar diversos documentos técnicos y administrativos, emitidos a través de la Gerencia municipal. - Viabilizar y atender las diferentes dificultades en temas administrativos, que puedan tener las demás Gerencias de línea. - Hacer el seguimiento a los proyectos de inversión ejecutados por la Entidad y mantener informado a la Gerencia Municipal sobre los proyectos de inversión. - Otras funciones que asigne la Gerencia Municipal
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA MUNICIPAL

10 ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, Colegiatura y habilitación profesional.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - tres (03) año de experiencia en el cargo o especialista, analista, abogado (a) o similares o 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 bajo presión. - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en Contrataciones con el Estado. - Curso y/o especialización en Gestión Pública. - Cursos y/o especialización en Derecho Administrativo, Derecho Municipal y/o afines al cargo



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



Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Procedimiento Administrativo. - Conocimiento en Derecho Administrativo, Gestión Pública y contrataciones con el estado
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. - Emitir opinión técnico-legal relativa a procedimientos y funciones de su competencia. - 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA MUNICIPAL

11 GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o afines por la formación (Colegiatura y habilitación vigente).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia en el cargo y/o jefe de área, sub gerente en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años al menos un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos en Tributación. - Cursos y/o especializaciones afines al cargo.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en sistemas de administración tributaria. - Conocimientos sobre los sistemas Administrativos de Presupuesto Público.



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



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad. - Gestionar los procesos del sistema tributario municipal. - Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos. - Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas. - Supervisar los operativos de fiscalización tributaria. - Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 6,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA MUNICIPAL

12 SUB GERENTE(A) DE FORMULACION DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de, Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines por la formación. (Colegiatura y habilitación vigente)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cinco (05) 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 el cargo y/o supervisor, coordinador, jefe 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 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). - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo Conocimientos sobre los sistemas Administrativos de Invierte PE, Inversiones, 240 horas acumuladas). - Cursos relacionados al cargo que postula
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre los sistemas Administrativos de Invierte PE, Inversiones.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a Nivel Distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión. - Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios definitivos de Inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de Inversión.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de Expedientes Técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros). - Elaborar o supervisar la elaboración de los Expedientes Técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y Normatividad Vigente. - Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del Expediente Técnico de estas modificaciones. - Coordinar con las entidades Pùblicas y Privadas que tengan relaciòn con los estudios de los Proyectos y Ejecuciòn de las Obras. - Evaluar los proyectos de convenios de Cooperaciòn y verificar su conformidad y sujeciòn a las Políticas Institucionales y normatividad vigente. - Elaborar o evaluar estudios tècnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las caracteristicas físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía. - Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcciòn. - Organizar y administrar la documentaciòn tècnica y la planoteca de los proyectos a su cargo. - Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia. - Mantener constante coordinaciòn con la Oficina de Programaciòn Multianual de Inversiones (OPMI) - Mantener y conservar el archivo tècnico de la infraestructura Urbana Pùblica de la Provincia de Chumbivilcas - Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. - Identificar las necesidades de ejecuciòn de proyectos de acuerdo a las necesidades de la poblaciòn, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos. - Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.
Remuneraciòn Mensual.	S/ 7,000.00 mensuales Incluye afiliaciòn de Ley así como toda la deducciòn aplicable al trabajador
Lugar de prestaciòn de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA MUNICIPAL

13 SUB GERENTE(A) DE SUPERVISIÒN Y LIQUIDACIÒN DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formaciòn Académica	Titulado en las carreras, Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines por la formaciòn. (Colegiatura y habilitaciòn vigente)
Experiencia	<p>a. Experiencia general: seis (06) aùos.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Pùblico):</p> <p>- cuatro (04) de experiencia en el cargo y/o supervisor, coordinador, jefe de área en temas relacionados a la gestiòn municipal y/o gestiòn pùblica.</p>



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



	De estos cuatro (04) años al menos dos (02) 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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - 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 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 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

14 RESPONSABLE DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico titulado y/o bachilleres en computación, administración contabilidad y/o carreras afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en el cargo y/o auxiliar, asistente analista, o similares, en el sector público o privado, de los cuales 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.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Office Básico (Word, Excel, Power Point). - Atención al público - Recepción clasificación de documentos - Conocimiento de idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar el sistema de 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. - 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, proporcionando información de los asuntos que solicitan, dentro de normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo. - Recepcionar documentos por mesa de partes virtual. - 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chumbivilcas

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

15 RESPONSABLE DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL



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



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Relaciones públicas. (Colegiatura y Habilitación vigente)
Experiencia	<p>a. Experiencia general: cuatro (04) 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) años de experiencia en el cargo y/o cargos de especialista, analista, o similares, en el sector público o privado. en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales un (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. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica. - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 90 horas acumuladas). - Cursos y/o especialización en relaciones comunitarias o Relaciones publicas - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento de la cultura Chumbivilcana
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular y proponer y coordinar la ejecución de las políticas de estrategia comunicacional y de relaciones públicas para el buen funcionamiento de la comunicación e imagen institucional. - Asesorar técnicamente en temas de su competencia para la mejor toma de decisiones. - Identificar y proponer la adopción de medidas destinadas a mejorar la atención al usuario en la prestación de los servicios registrales, para brindar una adecuada atención. - Evaluar la ejecución y el resultado de cada uno de los proyectos de comunicación externa e interna coadyuvar en la gestión institucional. - Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de campañas de difusión externa e interna; así como, supervisar el desarrollo de las actividades previstas en los planes institucionales para la ejecución de las actividades programadas. - Identificar las nuevas plataformas y canales de comunicación externa e interna para proponer su ejecución de acuerdo a la necesidad institucional. - Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato vinculado a la misión del puesto.
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Palacio de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



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



OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

16 OPERADOR(A) DE ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en la carrera técnica de Contabilidad, Administración, informática y/o afines
Experiencia	<p>a Experiencia general: dos (02) 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"> - un (01) año de experiencia en el cargo y/o cargos de jefe en función i 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 bajo presión. - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas en Gestión Pública. - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar y registrar la documentación de la Municipalidad. - Realizar el proceso de recepción, registro, clasificación, distribución, control y seguridad de la documentación que circula en la Municipalidad. - Clasificar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario de la municipalidad y el sistema institucional de archivo, así como apoyar en la gestión administrativa del área. - Disponer las acciones y medidas necesarias para la organización y mantenimiento del archivo central - Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos debidamente ingresados a través del Sistema de Gestión Documentaria. - Orientar al público respecto al estado de sus peticiones, expedientes y solicitudes, dando respuesta oral o escrita. - 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

17 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación (Colegiado y habilitado)



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



Experiencia	<ul style="list-style-type: none">a. Experiencia general: cinco (05) años.b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):<ul style="list-style-type: none">- cuatro (04) años de experiencia en el cargo y/o especialista, analista, supervisor, coordinador, jefe de área en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales tres (03) años 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomados y/o cursos de especialización en Planeamiento y presupuestos,- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública, Planeamiento estratégico, inversión pública- Cursos y/o capacitaciones en elaboración PEI, POI, SIAF-SP, SIGA o similares (Mayor a 40 horas acumuladas)
Conocimiento para el Puesto	Conocimiento en administración y Gestión Pública, Planeamiento estratégico, inversión pública, Elaboración de PEI-POI, SIAF-SP, SIGA.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia (PDLC).- Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC), así como emitir opinión técnica como requisito previo para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN.- Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad provincial en la elaboración del PEI y de las políticas.- Asesorar a las municipalidades distritales en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), emitir opinión técnica sobre el PEI distrital y remitirlo al CEPLAN para que emita su opinión técnica especializada, como requisito previo para su aprobación.- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad Provincial.- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial.- Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.- Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones



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



	<p>normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia - Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia. - Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionado a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

18 JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en la carrera de economía, Contabilidad, Administración ingeniería industrial o afines por la formación (Colegiado y habilitado)
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"> - cuatro (04) años de experiencia en el cargo y/o especialista, analista, supervisor, coordinador, jefe de área en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales tres (03) años 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado y/o diplomados en Gestión Pública - Cursos y/o programas de especialización en SIAF, SIGA y otros aplicativos informativos del MEF - Cursos y/o programas de especialización en SEACE
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Software MELISSA, CLARISSA. - Inversión pública
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso Presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto como su ente rector.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras. - Realizar la programación multianual, formulación aprobación del presupuesto institucional en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria. - Consolidar, verificar y presentar información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos de pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos sus modificaciones de acuerdo con el marco límite de los créditos aprobados. - Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales según corresponda en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público - Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos operativo de la Municipalidad Provincial. - Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionado a las funciones del cargo estructural y/o área
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE INVERSIONES

19. RESPONSABLE EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o afines (Colegiado y habilitado)
Experiencia	<p>a. Experiencia general: cuatro (04) 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 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 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos de especialización en gestión pública, Inversión Pública. - Cursos y/o diplomados Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados Gestión de Inversiones -Invierte. Pe. - Otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública, Inversión pública, Planeamiento Estratégico.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 resolutivo, 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 resolutivo 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 resolutivo 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 nombre expresa.
Remuneración Mensual.	S/ 4,900.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE PRESUPUESTO

20. OPERADOR DE SIAF - SIGA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en contabilidad Administración y/o carreras afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cuatro (04) 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 el cargo y/o especialista, analista, jefe de área 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 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"> - Certificado y/o diplomados en Gestión Presupuestario - Cursos y/o programas de especialización en diplomado en SIAF, SIGA MEF y SEACE 3.0 - Cursos especializados en manejo de SIAF - Cursos especializados en manejo de SIGA MEF - Cursos especializados en contabilidad gubernamental - Cursos especializados en contrataciones del estado
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en sistemas administrativas de Presupuesto Público - Conocimiento en gestión publica - Dominio del idioma quechua - Conocimiento en ofimática
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar las certificaciones de créditos presupuestarios en el SIAF y SIGA MEF de bienes y servicios - Registrar las modificaciones presupuestales, incremento/disminución de PCA, priorizaciones - Participar en las conciliaciones del marco legal del presupuesto según normatividad. - Realizar interfase en los sistemas de SIAF y SIGA MEF. - Crear metas presupuestales, físicas, clasificador de gastos e ingresos, reasignaciones y otros en el SIAF y SIGA. - Aprobar las certificaciones de crédito presupuestario solicitadas por los órganos de la entidad - Realizar las modificaciones presupuestarias conforme a la normativa legal vigente. - Realizar el seguimiento sobre la ejecución presupuestaria de la entidad en cumplimiento de la normativa legal vigente. - Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la programación de compromisos anuales (PCA) - Elaborar informes, propuestas de mejoras relacionados a su competencia. - Demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

21. ESPECIALISTAS LEGALES (02)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
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> <p>- dos (02) años de experiencia en el cargo y/o abogado, asesores afines en función o materia en el sector público, de preferencia en área asesoría jurídica o legal</p>



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	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitación en Derecho Administrativo- Cursos y/o capacitación Contrataciones con el Estado con la Nueva Ley N° 32069 y su Reglamento- Cursos y/o capacitación Normatividad del Invierte Pe. D. Leg.1252- Cursos y/o capacitación de Normatividad de ejecución de Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Directiva N° 17-2023-CG/GMPL - Contraloría.- Cursos y/o capacitación de Legislación de Obras por Impuesto
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en procedimientos jurídicos especializados en gestión pública.- Conocimientos en procedimientos de contrataciones del Estado
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.- Emitir opinión técnico-legal relativa a procedimientos y funciones de su competencia.- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenio de carácter interinstitucional.- Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de la MPCH.- Absolver consultas legales en aspectos propios de la MPCH.- Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones sindicatos y actuar como secretario en las sesiones de comisiones cuando así lo requieran.- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.- Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la MPCH.- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.- Velar celosamente todo el acervo documentario existente en la Oficina; y otras funciones.- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos.- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.- 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/ 4,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

22. ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado
Experiencia	<p>a. Experiencia general: cuatro (04) 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 la función y/o materia en el sector público o privado. - 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"> - Curso de Ofimática - Cursos De Ley De Contratación con el Estado Ley N° 30225 y su Reglamento - Cursos y/o capacitación Contrataciones con el Estado con la Nueva Ley N° 32069 y su Reglamento - Cursos En Sistemas Administrativos, Recursos Humanos, Abastecimientos, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad Básica
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informe técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad - Revisar expedientes de tecnologías informáticas para su opinión técnica legal - Asesor en materias administrativas y de gestión pública. - Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico. - Revisar los instrumentos de gestión institucional - Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia. - Coordinar reuniones con los funcionarios de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas. - Otras funciones 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 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 ADMINISTRACION

23 JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Contabilidad y/o carreras afines por la formación. (Colegiado y habilitado)
Experiencia	a. Experiencia general: cinco (05) 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 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">- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 240 horas acumuladas).- Cursos relacionados al cargo que postula
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en administración y gestión pública.- Sistemas administrativos de tesorería y contabilidad
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.- Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.- Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.- Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.- Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.- Elaborar los libros contables y presupuestarios.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 5,800.00 mensuales Incluye afiliación de Ley 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 ADMINISTRACION

24. JEFE DE LA OFICINA ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación. (Colegiado y habilitado)
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 cargo y/o similares en función o materia, en el sector público o privado. - 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"> - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado (mínimo 240 horas acumuladas). - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio). - Certificado por OECE
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en administración y gestión pública. - Conocimientos sobre los sistemas Administrativos de Abastecimiento.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento. - Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad. - Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. - Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. - Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. - Coordinar muebles y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes e inmuebles de la entidad - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 5,800.00 mensuales Incluye afiliación de Ley 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

25. JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o afines por la formación. (Colegiado y Habilitado)
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 el cargo y/o similares en la función y/o materia 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"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y/o capacitación en Siga, SIAF - Cursos relacionados al cargo que postula
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en administración y gestión pública. - Conocimiento en Gestor de base de Datos SQL Server
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad. - Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad. - Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional. - Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital. - Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos. - Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos. - 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 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 ADMINISTRACION FINANCIERA

26. ESPECIALISTA EN TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Profesional en la carrera de Contabilidad. (Colegiado y Habilitado)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">a. Experiencia general: cuatro (04) años.b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):<ul style="list-style-type: none">- 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
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	<ul style="list-style-type: none">- 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 detacciones 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 demás 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.



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



	<ul style="list-style-type: none">- Prever 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

27. ESPECIALISTA CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de, Contabilidad (Colegiado y Habilitado)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">a. Experiencia general: cinco (05) años.b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):- 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- Curso de especialización en Recursos Humanos
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en administración y Gestión Pública.- Sistemas administrativos de contabilidad



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



Funciones Principales	Procedimientos y Normas Contables
	<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 sistema informático 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 reciprocas con las entidades del estado que son proveedores de bienes y servicios de la entidad y representación a la dirección general de contabilidad pública del ministerio de economía y finanzas.- 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(DGCP).- 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 reciprocas 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 aplicación 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.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

28. GIRADOR DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación. (Colegiado y Habilitado)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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 cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales 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"> - Cursos de Gestión de pagos en el sistema de Tesorería. - Curso de SIAF - Curso de Microsoft a Nivel Básico
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en administración y gestión pública. - Sistemas administrativos de tesorería y contabilidad
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la fase girada de órdenes de servicio, orden de compra acorde a la directiva Internas aprobado y establecido por la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas - Revisar y girar de aplicación de penalidades conforme al informe del Área Usuaria y la oficina de Contrataciones. - Realizar la fase Girado de Valorizaciones de obra de conformidad al informe de conformidad del área usuaria y en cumplimiento del contrato - Efectuar el fase girado y/o seguimiento al pago de servicios básicos (agua y luz) - Registrar la cuenta corriente interbancario-CCI en el sistema integrado de administración financiera - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley 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 ADMINISTRACION FINANCIERA

29. ESPECIALISTA SIAF

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Profesional en las carreras Contabilidad o afines por la formación.
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) años de experiencia en cargos de especialista, coordinador y/o similares en la función y/o materia en el sector público o privado de los cuales (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"> - Cursos en gestión de tesorería en el SIAF WEB - Cursos en gestión pública - Curso de caja chica, viáticos y encargos internos - Curso de control previo y control interno en las entidades publicas - Diploma de especialización en sistemas administrativos del estado: SIGA, SEACE Y SIAF - Diploma de especialización en ley de contrataciones públicas con el nuevo reglamento - Curso de Microsoft a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en administración y gestión pública. - Sistemas administrativos de tesorería y contabilidad
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el fase girado en el SIAF las planillas de remuneraciones, viáticos y otras retenciones por tributos varios, - Girar a administradoras de fondo de pensiones -APF, ONP. - Verificar los documentos fuentes (planillas y por otros conceptos) cuenten con la firma y sello correspondiente y tramitarlo. - Verificar y registrar en el SIAF los pagos programados de las planillas de remuneraciones y por otros conceptos en forma mensual. - Generación de comprobantes de pago de planillas de remuneraciones. Registrar SIAF de devoluciones a Tesoro Público por los diferentes conceptos como encargos internos, comisión de servicios etc. - Otras funciones que asigne el jefe Inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



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



30 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o título Profesional universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Relaciones Industriales y/o afines.
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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a logros - Flexibilidad - Transparencia - Iniciativa - Capacidad de trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados ley Servir y Gestión de Recursos Humanos - Cursos y/o diplomados legislación laboral
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y conducción de personal
Para el Puesto	
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 relacionados en materia de personal. - Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva 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 estén impedidos y/o inhabilitados para ejercer la función publica - Proyectar resoluciones de felicitaciones, Memorándum de llamadas de atención, sanciones y licencias. - Elaborar contratos de Régimen del Decreto Legislativo 1057 CAS y D. Leg. 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.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

31 ESPECIALISTA EN GESTION DE LA COMPENSACION Y BENEFICIOS LABORALES



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



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller y/o Técnico Titulado en contabilidad, administración y carreras a fines
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - tres (03) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - dos (02) año de experiencia en cargos de especialista, analista, o similares, en el sector público o privado. - dos (02) año de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de responsabilidad - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia - Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en planillas - Cursos de recursos humanos y/o ley servir - Cursos de ofimática
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la legislación laboral - Manejo de Microsoft Office
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y controlar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos con la finalidad de generar la información requerida en la elaboración de planillas de servidores - Comprobar y validar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros del personal de los diferentes regímenes laborales de la Entidad, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa. - Actualizar y presentar la declaración de los aportes efectuados a las AFP mediante el AFP NET y presentar el PDT Plame en la SUNAT. - Realizar la proyección y cálculo de impuesto a la renta para la retención legal en la elaboración de planillas mensuales de los servidores civiles de la Entidad - Elaborar los descuentos legales y judiciales para el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad en materia remunerativa. - Elaborar informes técnicos y propuestas normativas internas vinculadas a la gestión de compensaciones que contribuyan en la gestión de los recursos humanos de la entidad - Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Remuneraciones - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL



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



32 ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines. (Colegiado y habilitado)
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) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - dos (02) años de experiencia en cargos de especialista, analista, o similares, en el sector público o privado. - dos (02) años 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Gestión de propiedad predial estatal - Cursos de Gestión de Inventarios de bienes patrimoniales - Curso de saneamiento, administración y disposición de bienes estatal
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Patrimonial en las entidades públicas - Conocimiento en Gestión Pública
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar, administrar, dirigir y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas. - Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad. - Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado. - Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria. - Administrar los documentos técnico legal de los inmuebles, ordenado y clasificado de manera técnica en un archivo. - Proponer y tramitar ante las oficinas registrales la propiedad de los inmuebles, y su inscripción respectiva. - Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega - asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes. - Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales por asignación de Bienes en uso correspondientes a los activos fijos, Bienes no depreciables y el equipo auxiliar asignados en uso de los trabajadores de la Municipalidad. - Tramitar ante su jefe inmediato la conformación del comité de inventario de bienes patrimoniales de manera anual. - Gestionar el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad, procesamiento en el SINABIP. Y otros vigentes.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en actos administrativos relacionados con la entrega recepción del cargo por aporte de los funcionarios y servidores en la entidad municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos los documentos a que hubiere lugar. - Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes. - Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la codificación y asignación, así como coordinar con la oficina de contabilidad la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios bienes de activo fijo, inmuebles, edificaciones y terrenos. - Programar, ejecutar, controlar y coordinar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL

33. ANALISTA DE ALMACEN CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines. (Colegiado y habilitado)
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) años de experiencia en el cargo y/o especialista analista, jefe de área o en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales un (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. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en manejo de almacenes - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 120 horas acumuladas). - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos de la municipalidad. - Llevar el control físico de los materiales que se custodian en almacén.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura. - Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos control mínimo. - Registrar en el SIGA, la documentación de Bienes y suministros - Realizar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso de los archivos respectivos; - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL

34. ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en la carrera de Derecho. (Colegiatura y habilitación)
Experiencia	<p>a. Experiencia general: cuatro (04) 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 el cargo o analista, especialista, jefe en el área de contrataciones y/o Abastecimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública - Cursos y/o diplomados en contrataciones de estado - Certificación OECE
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en administración y gestión pública. - Conocimientos sobre los sistemas Administrativos de Abastecimiento.
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 (de ser el caso); 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 a 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 que sea 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 Unidad de Logística a fin de revisar y evaluar los informes de exámenes especiales y actividades de control emitidos por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y/o Sociedades de Auditoría. - Formar parte de los comités de selección y apoyar a los mismos para la conducción de los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contratación pública. - Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) de la Unidad de Logística relacionadas a la misión del puesto.
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Palacio de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL

35. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, o afines por la formación Colegiado y Habilitado
Experiencia	<p>a. Experiencia general: cuatro (04) 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 el cargo o analista, especialista, jefe en el área de contrataciones y/o Abastecimiento.
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 por OECE - Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones con el Estado (mínimo 90 horas acumuladas). - Cursos y/o capacitación Contrataciones con el Estado con la Nueva Ley N° 32069 y su Reglamento
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contrataciones y adquisiciones del estado



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



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar la información en el SEACE. - Registrar y visualizar la convocatoria de los procedimientos de selección en el SEACE. - Registrar y visualizar la información relacionada al expediente de contratación en el SEACE. - Registrar y visualizar la información en el Módulo de Contratos del SEACE. - Registrar los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a fin de contar con la información actualizada. - Realizar compras mediante aplicativo PERÚ COMPRAS - 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL

36. OPERADOR DE COTIZACION DE BIENES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración o afines por la formación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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"> - un (01) año de experiencia en el cargo o analista, especialista o función y/o materia en el área de abastecimientos y/o contracciones en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado por OECE - Capacitación y/o Diplomados Inherentes al campo debidamente comprobados (Mínimo 90 Horas Acumuladas). - Cursos y/o capacitación Contrataciones con el Estado con la Nueva Ley Nº 32069 y su Reglamento
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL

37. OPERADOR DE COTIZACION DE SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración o afines por la formación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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"> - un (01) año de experiencia en el cargo o analista, especialista o función y/o materia en el área de abastecimientos y/o contracciones 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"> - Certificado por OECE - Capacitación Y/O Diplomados Inherentes Al Campo Debidamente Comprobados (Mínimo 90 Horas Acumuladas). - Cursos y/o capacitación Contrataciones con el Estado con la Nueva Ley N° 32069 y su Reglamento
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL

38. GENERADOR DE ORDEN DE SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/o Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, economía o afines por la formación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en el cargo o analista, especialista o función y/o materia en el área de abastecimientos y/o contracciones 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"> - Certificado del OECE - Cursos y/o diplomados en Gestión Pública (mínimo 90 horas acreditados) - Cursos y/o capacitación Contrataciones con el Estado con la Nueva Ley N° 32069 y su Reglamento
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ley de contrataciones del estado y su reglamento - Conocimiento en SIGA.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ordenes 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 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
---	--

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

39. SUB GERENTE(A) DE RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación. (Colegiatura y habilitación).
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) años de experiencia en el cargo o especialista, analista o similares y/o en la función y/o materia en el sector público o privado de los cuales un (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. - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y/o especialización en tributación Municipal (mínimo 240 horas acumuladas)
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Tributario, Gestión Pública
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - 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 periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes. - Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia. - Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. - Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal. - 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 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

40. SUB GERENTE (A) DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA

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) años de experiencia en el cargo o especialista, analista o similares y/o en la función y/o materia en el sector público o privado de los cuales un (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. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 240 horas acumuladas). - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la 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 municipales. - Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva. - Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente. - Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados. - Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Renta. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

41. SUB GERENTE (A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO



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



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación. (Colegiatura y habilitación profesional).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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 el cargo o especialista, analista o similares la función y/o materia en el sector público o privado de los cuales un (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. - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Desarrollo Territorial (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento amplio en el cargo que postula
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia - Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas. - Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios. - Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y cales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación las municipalidades distritales. - Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio. - Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios. - Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia - Fiscalizar las actividades económicas con el verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 4,300.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

42. ESPECIALISTA LEGAL



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



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado. (Colegiado y Habilitado)
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) años de experiencia en la función y/o materia en los cargos de especialista, analista o similares en el sector público o privado. - un (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. - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 90 horas acumuladas). - Curso y/o programas de especialización en ley de procedimiento administrativo sancionador 27444 (mínimo 90 horas acumuladas)
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en procedimientos jurídicos especializados - Conocimientos en Gestión pública.
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 te 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. - Emitir opinión técnico - legal relativa a procedimientos y funciones de su competencia. - s funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. - 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

43. FISCALIZADOR DE COMERCIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en derecho, biología, química, sanitario y/o carreras afines



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



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista o similares, 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública (mínimo 90 horas acumuladas). - Curso y/o programas de especialización en ley de procedimiento administrativo sancionador 27444 (mínimo 90 horas acumuladas)
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el cargo que postula - Conocimientos en Gestión pública.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar las acciones de control sanitario en el ámbito provincial, con preponderancia en los mercados velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes - controlar y ejecutar los operativos destinados verificar el estado de los alimentos a través del control sanitario. - 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. - Supervisar la salubridad en los mercados y centros comerciales. - Coordinar y supervisar las campañas orientadas a promover la sostenibilidad del control sanitario. - Inspeccionar y verificar el correcto funcionamiento las redes sanitarias. - Verificación de licencia de funcionamiento de los diferentes rubros comerciales. - Formular, proponer y difundir las normas municipales que permitan el control sanitario de establecimientos y actividades comerciales. - Liderar y participar en las negociaciones y fortalecimiento para la reactivación del comercio en las comunidades y Distritos de la Provincia de Chumbivilcas - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

44. SUB GERENTE(A) DE DESARROLLO TERRITORIAL

REQUISITOS	DETALLE
-------------------	----------------



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



Formación Académica	Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. Colegiatura y habilitación profesional.
Experiencia	<p>a. Experiencia general: cuatro (04) 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) años de experiencia en el cargo o jefe de área en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Desarrollo Territorial (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Desarrollo territorial
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización que realizan las municipalidades distritales de la provincia, sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil. - Formular participativamente y en coordinación con las municipalidades distritales e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y Otros Planes Específicos. - Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. - Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. - Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos. - Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 5,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley 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
---	--

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

45. SUB GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. Colegiatura y habilitación profesional.
Experiencia	a. Experiencia general: cinco (05) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Dos (02) años de experiencia en el cargo o jefe de área 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 y Proyectos de Inversión (mínimo 240 horas acumuladas).- Diplomado y/o Cursos Ejecución de obras por administración- Diplomado y/o Cursos en ley de contrataciones del estado- Diplomado y/o Cursos en ejecución de Obras Publicas- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento relacionado en Gestión Pública- Ejecución de obras por administración directa- Sistema nacional de programación multianual de inversiones
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar al programación y ejecución, proyectos y obras de infraestructura pública, urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.- Registrar en el Banco de Inversiones, INFOBRAS y otros aplicativos informáticos de su competencia, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.- Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.- Ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.- Autorizar y fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen al vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.- Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la sub gerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.- 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/ 6,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

46. SUB GERENTE(A) DE MANTENIMIENTO VIAL PROVINCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. (Colegiatura y habilitación profesional).
Experiencia	<p>a. Experiencia general: cuatro (04) 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) años de experiencia en el cargo o jefe de área en la función y/o materia en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y Proyectos de Inversión (mínimo 240 horas acumuladas). - Supervisión de obras públicas - Mantenimiento rutinario y periódico en caminos vecinales - Diplomado en ley de contrataciones - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del manual de mantenimiento de vial de caminos vecinales no pavimentados (GEMA), manejo del sistema de mantenimiento vial (SMV), plataforma de emergencias viales (PEV), sistema de seguimiento de proyectos (SSP), sistema de priorización de proyectos (SPP), formato 12b, Infobras, contrataciones del estado.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer normas, políticas y planes para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia. - Programar, formular y ejecutar actividades de mantenimiento rutinario, periódico, preventivo y correctivo de la infraestructura vial, en el ámbito urbano y rural. - Programar y ejecutar el mantenimiento rutinario y preventivo de los caminos vecinales rurales de la jurisdicción provincial de la Municipalidad. - Coordinar permanentemente con PROVIAS Descentralizado y con las municipalidades distritales, para llevar a cabo las intervenciones de los caminos vecinales rurales de la jurisdicción provincial. - Programar y ejecutar el mantenimiento, conservación, restauración y restitución de las calles y vías, según competencia y atribuciones que corresponda a la municipalidad.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y ejecutar mantenimiento, conservación, restauración y restitución de las calles y vías, según competencia y atribuciones que corresponda a la municipalidad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/ 5,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

47. SUB GERENTE(A) DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Sociología, Antropología, Relaciones Industriales y/o afines
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - tres (03) años de experiencia en el cargo o especialista, analista 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"> - 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 (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y/o especializaciones resolución de conflictos sociales y participación ciudadana (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y diplomados en consulta previa de comunidades originarias (mínimo 240 horas acumuladas).
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en participación vecinal, comunal juntas vecinales y mesa de concertación provincial.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 4,300.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

48. SUB GERENTE(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en las carreras de administración, contabilidad, derecho y/o afines por la formación. Colegiado y Habilitado
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - tres (03) años de experiencia en el cargo o especialista, analista 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"> - 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 (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y/o especializaciones en gestión de transportes (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y/o capacitaciones en procedimientos de operativos e intervenciones de tránsito - Cursos y/o capacitaciones en reglamento nacional de tránsito
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 27181, decreto supremo N° 017-2019-MTC - Ley Orgánica de Municipalidades - Idioma Quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes. - Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia. - Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado. - Expedir carnés de sanidad. - Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área..
Remuneración Mensual.	S/. 4,300.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

49. SUB GERENTE(A) DE GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación. Colegiado y habilitado
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: cuatro (04) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - tres (03) años de experiencia en el cargo o especialista, analista 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"> - 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 (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y/o especializaciones en legislación, fiscalización y gestión ambiental - Cursos y/o capacitaciones en gestión social en proyectos de agua de saneamiento - Cursos y/o capacitaciones de monitoreo y evaluación de calidad de agua
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión pública, fiscalización ambiental - Conocimiento en Ley orgánica de Municipalidades - Conocimiento en Gestión Pública, Fiscalizaciones ambiental
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros. - Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia. - Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción. - Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones. - Proponer la creación de áreas de conservación ambiental. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 4,300.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y SEGURIDAD CIUDADANA

50 ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Ing. geología, arquitectura, civil y/o afines Colegiado y habilitado
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> 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 la función y/o materia o cargos de especialista, analista o similares, en el sector público o privado, de los cuales un (01) año de experiencia 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 diplomado en gestión pública mínimo 90 horas acumuladas - Curso y/o diplomado en gestión de riesgo mínimo 90 horas acumuladas
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública - Idioma quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar los componentes de gestión de riesgos de desastres para su implementación en los diferentes procesos de planificación, gestión e inversión de la municipalidad - Absolver consultas al alcalde, integrantes del grupo de trabajo e integrantes de la plataforma de defensa civil la implementación de los diferentes instrumentos normativos técnicos para la ejecución de la gestión de riesgos de desastres - Proponer al presidente del grupo de trabajo para la gestión de riesgos de desastres, diferentes instrumentos normativos técnicos para su



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



	<p>aprobación e implementación de la gestión de riesgos de desastre al interior y exterior de la municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integra el grupo de trabajo para la gestión de riesgo de desastre - Realizar visitas inopinadas a inmuebles en la provincia, recomendando la clausura de establecimiento o paralización de obras, que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a las normas vigentes - Conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta, ante riesgo de desastres en la provincia, aplicando las normas emitidas por el sistema nacional de gestión de riesgo de desastres. (SINAGERD). - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA AMBIENTAL

51 OPERADOR DE AREA TECNICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras técnicas de Ambiental, biología o carreras afines por la formación.
Experiencia General.	<p>a. Experiencia general: dos (02) 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"> - un (01) año de experiencia en la función y/o materia 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 en Gestión Pública. - Cursos y/o programas en prestaciones de servicio en saneamiento rural y urbano - Cursos y/o programas en organizaciones comunales
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en normativa de prestación de servicios saneamientos - Manejo de cálculos de cuotas familiares
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en las actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas. - Facilitar los procesos de diagnóstico participativo sobre temas de saneamiento en el ámbito rural. - Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinando con el responsable de salud ambiental del centro de salud.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores y/o comunidades. - Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y Estadio Situacional de Servicios de Saneamiento. - Apoyar en Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. - 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SSUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

52 ANALISTA EN TRANSITO, CIRCULACIÓN Y TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en las carreras de Derechos, Administración y/o afines por la formación
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en la función y/o materia 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 en Gestión Pública. - Cursos y/o programas en Gestión de Transportes - Cursos y/o programas a fines a cargo que postula
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo quechua -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en los planes y políticas regionales y locales en materia de transportes y comunicaciones, de acuerdo con políticas nacionales y planes sectoriales. - Controlar la prestación de servicios de transporte interdistrital dentro del ámbito provincial en coordinación con los Gobiernos Locales. - Promover y apoyar la educación en seguridad vial y ciudadana - Participar en proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional. - Participar e Implementar la política de transporte urbano mediante la aprobación, control y ejecución de proyectos y programas sobre la circulación, tránsito, terminales terrestres, autorizaciones de concesiones de rutas, de acuerdo con las normas establecidas. - Supervisar el mantenimiento y operatividad vehicular.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 3,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

53. SUB GERENTE(A) DE SERVICIOS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Educación, Sociología, Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> 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 el cargo y/o especialista, analista y/o en función o materia, en el sector público o privado, de los cuales un (01) año de experiencia 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 (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y/o capacitaciones en Proyectos de Inversión - Cursos y/o Diplomas en sistemas informativos gubernamentales (SIGA-SIAF-SEACE) - Cursos relacionados al cargo que postula
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública, actividades culturales de la provincia
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes. - Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud. - Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción provincial, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base. - Diseñar, ejecutar y controlar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional y considerando en la curricula contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional. - Realizar actividades culturales para la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

54 SUB GERENTE(A) DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras de Educación, Sociología, Administración, Economía, Derecho o afines por la formación.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> 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 el cargo y/o especialista, analista y/o en función o materia, en el sector público o privado, de los cuales un (01) año de experiencia 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 (mínimo 240 horas acumuladas). - Cursos y/o capacitaciones de MIDIS - Cursos relacionados al cargo que postula
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y dirección en manejo de sello regional, sello municipal, programa de incentivos - Conocimiento en conducción de equipo técnico municipal para el cumplimiento de metas
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de los programas sociales. - Programar, ejecutar y controlar los procesos para promover el desarrollo social y lucha contra la pobreza en la jurisdicción de la municipalidad en coordinación con las municipalidades distritales. - Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia. - Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales. - Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia. - Participar en los espacios de concentración ciudadana para la planificación y gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como apoyo a la población en riesgo. - Reconocer, registrar y coordinar con las instituciones y organizaciones que realizan acciones como la lucha contra la anemia y desnutrición en los niños y promoción social concertado en el gobierno local. - Optar por la adecuada prestación de los servicios sociales dirigidos a los niños y a la mujer y a la población de la tercera edad. - Desarrollar el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los integrantes del Equipo Técnico Municipal del sello nacional municipal, sello regional, programa de incentivos. - Supervisar y monitorear al Equipo Técnico Municipal en el cumplimiento de las metas de sello nacional municipal, sello regional, programa de incentivos. - Promover la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las políticas de prestación de servicios de salud en materia del DIT y articulación territorial con las instituciones públicas, privadas, programas sociales y servicios de educación y salud. - Planificar, organizar y brindar servicios a través de sus áreas respectivas. - Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/. 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

55. OPERADOR(A) DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras técnicas y/o bachilleres de Contabilidad, Administración, computación informática, ciencias sociales, ingeniería de sistemas y/o estadística y carreras afines al puesto.
Experiencia General.	<p>a. Experiencia general: Un (01) año.</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"> - Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - Tres (03) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de responsabilidad - Habilidad analítica y comunicativa - Proactividad - Trabajo bajo presión



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o capacitaciones en procesos operativos SISFOH - Cursos y/o capacitaciones de empadronamiento de hogares - Cursos y/o capacitaciones SIGA - Cursos y/o programas en Gestión Pública. - Cursos en Office Básico
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en directivas vigente, manejo de sistemas informáticos - Conocimiento en sistemas de georeferenciación (AGSISFOH) - Conocimiento de instrumentos de recojo de datos (S100, FSU Y NV100) - Dominio de quechua indispensable
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y conducir la aplicación de la FSU en la provincia. - Atender los Pedidos de aplicación de FSU. - Realizar los procedimientos técnicos y uniformes para la identificación de los potenciales usuarios de los programas sociales. - Registrar a los potenciales usuarios de los programas sociales. - Registrar y mantener actualizado la relación de empadronados de los programas sociales. - Cuantificar el nivel de bienestar de los hogares empadronados, mediante la construcción del Índice de Focalización de Hogares (IFH). - 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 así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

56. OPERADOR(A) DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - PCA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras técnicas de Enfermería, Nutrición, contabilidad, administración, ciencias sociales, ingeniería de alimentos, agroindustrias o carreras afines al puesto.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - Tres (03) meses de experiencia 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



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"> - Cursos y/o programas en Gestión Pública. - Cursos y/o capacitaciones en Programas de gestión de higiene (PGH) - Cursos y/o capacitaciones buenas prácticas de manufactura (BPM)
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión publica - Conocimiento amplio en el área que postula
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en programar y distribuir las canastas del Programa de Complementación Alimentaria - PCA, bajo la modalidad del PANTBC. - Realizar el registro de raciones al aplicativo (PCA) Web Mochica de la Contraloría General de la República. - Mantener actualizado el registro al aplicativo RUBEN-PCA del MIDIS. - 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/. 2,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE PRGRAMAS SOCIALES

57. OPERADOR(A) DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras técnicas afines por la formación Certificado CONADIS
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - Tres (03) meses de experiencia 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 en Gestión Pública. - Cursos y/o capacitaciones en temas de discapacidad - Cursos relacionados al cargo que postula
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en desarrollo de capacidades humanas - Conocimiento en manejo y orientación a personas con discapacidad
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el monitoreo de servicios y talleres en bienestar de personas con discapacidad. - Apoyar en el cumplimiento de las políticas públicas de acuerdo a las leyes a favor de las personas con habilidades diferentes.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar y Registrar a los potenciales beneficiarios de OMAPED. - Apoyar en las actividades de prevención y empadronamiento de personas con discapacidad de la Provincia. - Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella - Apoyar en las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad de la provincia. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 2,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

58 OPERADOR(A) DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en las carreras técnicas de Enfermería, Nutrición, contabilidad, administración, ciencias sociales, ingeniería de alimentos, agroindustrias o carreras afines al puesto.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - Tres (03) meses de experiencia 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 en Gestión Pública. - Cursos y/o Capacitaciones en manipulación de alimentos y control de inventarios
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento amplio en el cargo que postula
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la programación de las actividades relacionadas con el PVL, en coordinación con las instancias competentes y conforme al a normativa vigente - Apoyar en promover e impulsar el desarrollo de los Comités del PVL dentro de la 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



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la documentación para Informar a 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/. 2,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

59. ESPECIALISTA DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEMUNA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en la carrera de Derecho Colegiado y habilitado
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> 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 la función y/o materia en el sector público o privado. - un (01) año de experiencia en cargos de especialista, analista, o similares, 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 Derecho de Familia (mínimo 90 horas acumuladas) - Cursos de formación para defensores y defensoras del MIMP - Cursos de formación en competencia parentales del MIMP
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de normas legales sobre código del niño y adolescente Ley N° 27337
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y Adolescente. - Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la Defensoría que lleva a cabo la Municipalidad. - Organizar, orientar y ejecutar programas de atención y ayuda en beneficio de los niños y adolescentes. - Ejecutar acciones de prevención sobre situaciones críticas en las familias. - Promover el fortalecimiento de los lazos familiares que es la Orientación Familiar. - Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.



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



	<ul style="list-style-type: none"> - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
Remuneración Mensual.	S/. 4,000.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

6o. ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado en Psicología. (Colegiado y habilitado)
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia como Psicólogo en la función y/o materia en el sector público en el área de DEMUNA.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Proactividad - Adaptabilidad y confidencialidad - Organización - Tolerancia
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formación para defensores y defensoras del MIMP - Cursos de formación en competencia parentales del MIMP
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de normas legales sobre código del niño y adolescente Ley Nº 27337 - Conocimiento amplio en el cargo que postula
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades interinstitucionales que involucren a niñas, niños y adolescentes. - Ejecución del servicio juguemos. Elaboración de talleres/capacitaciones dirigidas a instituciones educativas. - Atención psicológica dirigido a los integrantes del grupo familiar. Promover el fortalecimiento de lazos familiares. - Elaboración de conciliaciones; tenencia, régimen de visitas y alimentos. - Planificar, organizar, administrar y ejecutar programas y actividades de asistencia, protección y apoyo a los niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad. - Intervención en casos de vulneración de derechos a fin de hacer prevalecer el interés superior del niño y adolescente. - Brindar orientaciones a familias para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. - Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
Remuneración Mensual.	S/. 3,500.00 mensuales Incluye afiliación de Ley así como toda la deducción aplicable al trabajador
Remuneración Mensual.	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



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



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 001-2026- 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 PERTENECE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumple 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 Tomás,.....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° 001-2026- ORH-MPCH/C

FORMATO “FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE”

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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

2. Puede insertar filas si lo considera necesario.

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

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



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 mas recuadros

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

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

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

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

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

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

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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



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



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

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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

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

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

3. (****) Especifique.

4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [<input type="checkbox"/>] NO [<input type="checkbox"/>]	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [<input type="checkbox"/>] NO [<input type="checkbox"/>]	

¿ES DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [<input type="checkbox"/>] NO [<input type="checkbox"/>]	

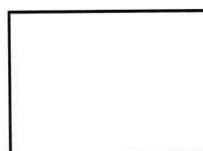
Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo iv del título preliminar de la ley nº 27444 "Ley del procedimiento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

Santo Tomás, _____ 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° 001-2026- ORH-MPCH/C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,..... con

DNI N° y domicilio fiscal en.....

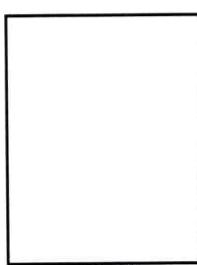
..... declaro bajo juramento no
percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo
de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales ni
judiciales, no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios
o 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 Tomás, _____ 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° 001-2026- 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 incursa 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 Tomás, ____ 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° 001-2026- 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 indecentes penales y judiciales

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

Santo Tomás, 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° 001-2026- 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 -2024



PROCESO CAS N° 001-2025- ORH-MPCH/C
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Puesto:	Postulante:						Puntaje Individual	PUNTaje AJE	
		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			
Fecha de evaluación:	CRITERIOS	1	2	3	5	6	Ptje. Max	Peso	
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)								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)								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)								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:									