

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 02- 2023-MPCH

## I. GENERALIDADES:

### • **Objetivo de convocatoria**

Contratar los servicios de personas 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, para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Chincheros.

### • **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Municipalidad Provincial de Chincheros a través de Subgerencia de Recursos Humanos.

### • **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Subgerencia de Recursos Humanos.

Comisión Evaluadora designada con Resolución de Alcaldía N°158-2023-MPCH- A.

### • **Base Legal:**

- ✓ Ley N° 31638 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 31084 Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 132-2022-SERVIR-PE.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

### • **Obligaciones, 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 inmediatamente 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.
- ✓ 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 Chincheros, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- ✓ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- ✓ 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.
- ✓ Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- ✓ Publicar el resultado final 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.
- ✓ Dar cuenta a través del Informe Final y la documentación sustentaría del Proceso de Selección de Personal al Titular de la Entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.



## II. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POTULANTES

Los postulantes que deseen participar en la convocatoria proceso CAS N° 02-2023-MPCH, pueden presentar sus documentos (CV) de manera física, **únicamente el día 31 de mayo de 2023 en el horario de 08:00 am a 4:00 pm**, cumpliendo los requisitos establecidos en cada caso.

### A. Presentación física de documentos (CV)

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 por Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas Chincheros, Provincia Chincheros, Región Apurímac, y durante el plazo establecido en el cronograma.

### B. Orden de Presentación

Toda la documentación deberá estar FOLIADOS Y FIRMADOS, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la última hoja hacia adelante, y la firma del postulante en el margen derecho

inferior, utilizando lapicero color azul. (El incumplimiento de lo indicado será causal de descalificación).

**NOTA: Está terminantemente prohibido modificar los anexos (el incumplimiento de lo indicado será causal de descalificación)**

• **Anexo 1:**

- ✓ Formato “Solicitud del Postulante” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal (deberá llenar todo el espacio en blanco del Anexo 1 de manera obligatoria).
- ✓ Copia simple de DNI.
- ✓ RUC vigente y activo.
- ✓ Carnet de Vacunación; como mínimo las 4 dosis (opcional).

• **Anexo 2:**

- ✓ Formato “ficha de datos del/la postulante” (deberá llenar todo el espacio en blanco del Anexo 2 de manera obligatoria).
- ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral (contratos y/o certificados), en referencia al puesto que postula en orden cronológico (**comenzar por el más reciente**).
- ✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (**comenzar por el más reciente**).

• **Anexo 3:**

- ✓ Formato “**Declaración Jurada Simple**” de ausencia de incompatibilidades con los servidores de la Municipalidad, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos. (deberá llenar todo el espacio en blanco del Anexo 3 de manera obligatoria).

• **Anexo N° 04**

- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo - según ley N° 26771-D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM. (deberá llenar todo el espacio en blanco del Anexo 4 de manera obligatoria y de ser pertinente dejar en espacio en blanco en caso de no tener nepotismo en la Municipalidad Provincial de Chincheros).

**NOTAS:**

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en **sobre cerrado** (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), en Mesa de Partes de la Municipalidad, ubicada en Jr. Raymondi S/N Plaza de Armas Chincheros, Provincia Chincheros, Región Apurímac, y durante el plazo establecido en el cronograma.



Señores:  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS  
Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 02- 2023 - MPCH para Contratación  
Administrativa de Servicios (CAS) **POR NECESIDAD TRANSITORIA A  
PLAZO DETERMINADO.**

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

POSTULANTE: \_\_\_\_\_  
(Apellidos y Nombres)



Corresponderá a la Comisión verificar lo informado por el postulante en la Ficha de datos del postulante (Anexo 2), en lo referente a formación académica y experiencia laboral exigida en el perfil del puesto al que postula, y de no cumplir con estos requisitos, será considerado **NO APTO** y no corresponderá pasar a las siguientes etapas del proceso.



#### • Procedimiento de Selección de Personal

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	PUNTAJE	ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	40	40%
Entrevista Personal	60	60%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>



#### a) Evaluación Curricular

- ✓ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio. El postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- ✓ El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y sin huella digital queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- ✓ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la siguiente etapa.
- ✓ Los postulantes que no reúnen requisitos, para dicho puesto abstenerse a presentarse.

### Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%	30	40

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 05.

### b) Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en Gestión Pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo, y que sean compatibles con el puesto al que se aspira.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la Unidad Orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista, quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

### Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60 %	40	60

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

- **Puntaje Máximo de Calificación total.**

- ✓ El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- ✓ El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas, sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-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.

- **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida



y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple de la Resolución y carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

- **Resultado Final**

El resultado final se publicará en el portal web de la entidad y otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad conforme al cronograma.

- **Declaratoria de Desierto o de Cancelación del Proceso**

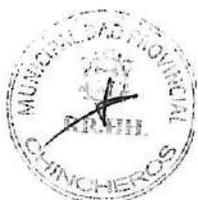
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

**La postergación del Proceso de Selección deberá ser publicada y justificada por la Subgerencia de Recursos Humanos hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.**



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 02 – 2023 - MPCH

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases.	17 de mayo de 2023.
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad <a href="http://www.munichincheros.gob.pe">www.munichincheros.gob.pe</a> , <a href="http://www.munichincheros.gob.pe/home">www.munichincheros.gob.pe/home</a> , <a href="https://www.facebook.com/Municipalidad.Chincheros">www.facebook.com/Municipalidad.Chincheros</a> y a través de talento Perú servir.	Desde 17 de mayo de 2023 hasta el 30 de mayo de 2023
Presentación de expedientes por mesa de partes de la Municipalidad en la dirección: Municipalidad Provincial de Chincheros, Jr. Raymondi S/N Plaza de Armas, Chincheros, Región Apurímac.	31 de mayo de 2023 (de 8:00 am hasta el 4:00 pm)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	01 de junio de 2023.
Publicación en el portal web de la entidad y otros medios de comunicación de la Municipalidad, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	01 de junio de 2023 (a partir de las 4:30pm).
Reclamos.	02 de junio de 2023 ( de las 8:30 am a 10:00am).
Absolución de observaciones.	02 de junio de 2023 (2:00pm a 3:00pm)
Entrevista Personal Lugar: Jr. Raymondi S/N, Plaza de Armas de la Municipalidad Provincial de Chincheros.	05 de junio de 2023 a partir de las 9:00am.
Publicación del resultado final en portal web de la entidad: <a href="http://www.munichincheros.gob.pe">www.munichincheros.gob.pe</a> , <a href="http://www.munichincheros.gob.pe/home">www.munichincheros.gob.pe/home</a> , <a href="https://www.facebook.com/Municipalidad.Chincheros">www.facebook.com/Municipalidad.Chincheros</a> . U otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Chincheros.	05 de junio de 2023 a partir de las 4:30pm.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	
Suscripción del contrato e inicio laboral.	06 de junio de 2023. (Palacio Municipal, Jr. Raymondi S/N Plaza de Armas Chincheros – Subgerencia de Recursos Humanos)



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 1. Del resultado y la contratación

- La Subgerencia Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- La Subgerencia de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de 05 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Subgerencia 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.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de T registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y control biométrico de asistencia.

El personal seleccionado tiene un plazo de cinco (05) días calendarios, para presentar los **documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida**, para la suscripción del contrato.

Si durante la prestación del servicio, la Subgerencia de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.

- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 2 días hábiles para recoger su documentación presentada.
- **Los currículos serán devueltos personalmente al postulante entre 07 y 08 de junio de 2023, de lo contrario serán incinerados.**
- El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

### 2. Verificación de la información del postulante

El postulante que oculte información y/ o consigne información falsa será excluido del Proceso de Selección de Personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.



### III. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
-	Ingeniero Civil para OCI.	01
P5-05-080-3	Auditor Interno.	01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	-
D3-05-295-1	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.	01
A3-05-160-1	Responsable de la Unidad de Trámite Documentario.	01
	<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL</b>	
P4-35-435-2	Asistente Técnico de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	01
T4-35-775-1	Asistente Técnico de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	01
-	Responsable de la Unidad Formuladora.	01
	<b>GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	-
-	Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana.	01
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
T3-05-707-1	Asistente Técnico de Sanidad Animal y Vegetal.	01
	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	
T3-05-707-1	Responsable de Adquisiciones.	01
-	Responsable de Patrimonio.	01
A1-35-580-1	Responsable de Unidad de Maquinarias	01
	<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	
P5-40-312-1	Fiscalizador.	01
	<b>TOTAL DE PUESTOS REQUERIDOS</b>	<b>13</b>



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**1. Objeto**

Contratar los servicios de un (01) **Ingeniero civil** para que participe en los servicios de control realizados a servicios de consultoría y proyectos de inversión pública comprendidas en la provincia de Chincheros.

**2. Perfil puesto**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p>-Experiencia mínima de tres (03) años en la ejecución de obras públicas como asistente de residente de obra, residente de obra, inspector, supervisor u otro relacionado en pública o privada.</p> <p>-El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Título).</p> <p>-No haber participado como asistente de residente de obra, asistente de inspector o supervisor, residente de obra, inspector, supervisor u otro relacionado en la ejecución de obras comprendidas dentro de la provincia de Chincheros.</p> <p>-No haber prestado servicios para la gestión municipal en la Municipalidad Provincial de Chincheros y/o en las municipalidades distritales del ámbito de la Provincia de Chincheros, durante los últimos cuatro (04) años.</p> <p>-No estar involucrado en situaciones irregulares identificados en informes de control posterior, emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a nivel nacional.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad y excelencia.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>• Reserva y Confidencialidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Ingeniería Civil.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<p>✓ Deseable</p> <p>-Capacitación respecto a la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>-Capacitación en temas relacionados a proyectos de inversión pública.</p> <p>-Capacitación en temas de control gubernamental.</p>



## LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office y herramientas de internet a nivel usuario.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener registro de antecedentes penales, judiciales y policiales.</li><li>• No estar registrado en el REDAM.</li><li>• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado.</li><li>• No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>• No tener sanción administrativa vigente.</li></ul>
--	--

### 3. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Ejecutar los servicios contratados en la oportunidad requerida, actuando diligentemente y procurando la mayor eficiencia y eficacia en las labores y actividades encargadas.
- Integrar comisiones de auditoría en los servicios de control posterior practicadas a la Entidad, referentes a obras y/o proyectos de inversión pública; así como los servicios de control simultáneo y servicios relacionados; en estricto cumplimiento al Plan Anual de Control y las disposiciones vigentes. Elaborar y suscribir informes técnicos que sustenten los informes de auditoría o servicios de control posterior, informes de control simultáneo y servicios relacionados referentes a obras y/o proyectos de inversión pública; en estricto cumplimiento a las directivas y disposiciones vigentes.
- Participar en la formulación de informes de auditoría, control posterior y control simultáneo a obras y/o proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente que regula el control gubernamental. Evaluar denuncias referentes a obras y/o proyectos de inversión pública presentadas al OCI, de acuerdo a la normativa y directivas vigentes. Participar como responsable en la ejecución de los servicios de control simultáneo referentes a obras y/o proyectos de inversión pública.
- Ejecutar los servicios relacionados y actividades de apoyo, encargados por el jefe del OCI.
- Procesar y archivar la documentación de auditoría de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente del control gubernamental.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la CGR.
- Otras labores asignadas por el jefe del OCI.

### 4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chincheros, distrito de Chincheros, provincia de Chincheros, región Apurímac.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato. <b>Término:</b> 3 meses contados desde la suscripción del contrato, renovable.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5 500,00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles) mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata y disponibilidad para realizar viajes en la jurisdicción de la provincia de Chincheros y a la Contraloría General de la República con relación a los servicios de control que se ejecutan.

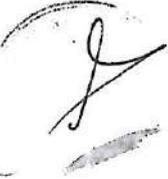
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**1. Objeto**

Contratar los servicios de un (01) **Auditor** para que lleve a cabo los servicios de control y relacionados que le serán asignados a su cargo

**2. Perfil puesto**

REQUISITOS	DETALLE
 <p><b>Experiencia</b></p>	<p>-Experiencia comprobable mínima de tres (03) años, de los cuales dos (02) años mínimo en el sector público, y de estos seis (06) meses mínimos de experiencia en Órganos del Sistema Nacional de Control.</p> <p>-El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que la/el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, la/el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente la/el postulante (Bachiller o Título).</p> <p>-No haber laborado en alguna de las municipalidades del ámbito de la provincia de Chincheros, o haber prestado servicios para la gestión municipal bajo cualquier modalidad durante los últimos cuatro (04) años, a excepción del Órgano de Control Institucional.</p>
 <p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad y excelencia.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>• Reserva y Confidencialidad.</li> </ul>
<p><b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b></p>	<p>Titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de <b>Contabilidad y/o Administración de Empresas.</b></p>
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable:             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitación acreditada en temas relacionados a Gestión Pública</li> <li>-Capacitación acreditada respecto a la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>-Capacitación acreditada en manejo de sistemas administrativos.</li> <li>-Capacitación en temas de control gubernamental.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office y herramientas de internet a nivel usuario.</li> </ul>

### 3. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a. Ejecutar los servicios contratados en la oportunidad requerida, actuando diligentemente y procurando la mayor eficiencia y eficacia en las labores y actividades encargadas.
- b. Ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y relacionado en condición de jefe de equipo, jefe de comisión o integrante, cautelando el cumplimiento de las políticas y normativa de control vigente, así como realizar la sustentación técnica del mismo.
- c. Evaluar las denuncias presentadas al OCI, de acuerdo a la normativa y directivas vigentes que lo regulan.
- d. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- e. Elaborar o refrendar, de ser necesario, el desarrollo del programa de los servicios de control y servicios relacionados en el que participa, cautelando que se cumpla con la normativa de control y objetivos relacionados.
- f. Revisar la documentación de auditoría cautelando que las evidencias encontradas sean las pertinentes, así como informar sobre las desviaciones de cumplimiento, las deficiencias de control interno encontradas y evaluar los comentarios recibidos.
- g. Emitir y suscribir los informes de los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados que correspondan, de acuerdo a la normativa, directivas y manuales vigentes que regulan el control gubernamental.
- h. Participar en la elaboración de carpetas de control, para la programación de servicios de control posterior.
- i. Ejecutar los servicios relacionados y actividades de apoyo, encargados por el Jefe del OCI. Registrar en el Sistema de Control Gubernamental y demás sistemas informáticos de la CGR, los avances y el resultado de los servicios de control encargados.
- k. Procesar y archivar la documentación de auditoría de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente de control gubernamental.
- l. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la CGR, derivada de las labores del OCI, guardando la confidencialidad correspondiente.
- m. Cumplir bajo responsabilidad con la normativa aplicable a la labor de control gubernamental y los principios que la rigen.
- n. Otras labores asignadas por el jefe del OCI.



### 4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Chincheros, distrito de Chincheros, provincia de Chincheros, región Apurímac.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato. <b>Término:</b> 3 meses contados desde la suscripción del contrato, renovable.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4 500,00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata y disponibilidad para realizar viajes en la jurisdicción de la provincia de Chincheros y a la Contraloría General de la República con relación a los servicios de control que se ejecutan.

## I. SECRETARIA GENERAL.

### A. JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.

#### A.1. GENERALIDADES DEL PUESTO:

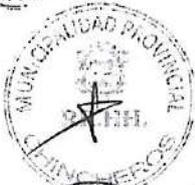
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de las diferentes carreras profesionales (comprobable).
Experiencia laboral	Experiencia General: 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: 01 año en el Sector Público.
Otros requisitos para el Puesto y/o cargo	- Contar con capacitación y/o cursos de Ofimática básico, procesador de textos (Word), hoja de cálculo (Excel), programa de presentaciones (power point, etc.) comprobar con certificados y/o constancias de 60 horas académicas. - Conocimiento de lengua quechua. - Conocimiento de protocolo para entidades públicas. - No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial en calidad de cosa juzgada. - Disponibilidad para las diferentes actividades programadas de la Municipalidad Provincial de Chincheros.
Habilidades y conductas:	Vocación de servicio. Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Habilidades: Adaptabilidad, compromiso y trabajo bajo presión.
Plazas vacantes	01

#### A.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO.

##### Funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la Institución.
- Elaborar notas, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad que sean difundidos por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía.
- Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la comuna y que no menoscaben el prestigio de la entidad.
- Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la Provincia y la Región.
- Coordinar entrevistas con el Titular de Pliego, Gerente Municipal, Gerentes y Sugerentes.
- Mantener las buenas relaciones con los periodistas de medios de comunicación local y regional.
- Establecer y sostener una efectiva relación con los medios de comunicación, así como

- Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la Provincia y la Región.
- Coordinar entrevistas con el Titular de Pliego, Gerente Municipal, Gerentes y Sugerentes.
- Mantener las buenas relaciones con los periodistas de medios de comunicación local y regional.
- Establecer y sostener una efectiva relación con los medios de comunicación, así como con las instituciones públicas y privadas.
- Organizar y atender sesiones solemnes del Concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el alcalde y/o su representante, en coordinación con la Secretaría General.
- Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Municipal.
- Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria Anual.
- Concertar oportunamente citas, reuniones de trabajo, audiencias con autoridades y/o instituciones de organismos públicos y privados en la ciudad de Lima.
- Revisar y actualizar los documentos de gestión municipal (Manual de Políticas, ROF, MOF, CAP, CNP, POA, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades) en lo que le corresponde.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde.
- **Identificación con la Institución** (participación activa en las actividades organizadas por la institución).



#### A.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato. <b>Finalización:</b> Tres (03) meses (renovable).
Remuneración mensual	S/ 2.000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## B. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

### B.1. GENERALIDADES DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa y/o técnico superior (comprobable).
Experiencia laboral.	- Experiencia General: 02 años en el Sector Público y/o Privado, comprobable. - Experiencia Específica en labores de trámite documentario de un (01) año en el sector público.
Otros requisitos para el Puesto y/o cargo	- Contar con capacitación y/o cursos de Ofimática básica, procesador de textos (Word) hoja de cálculo (Excel), programa de presentaciones (power point, etc.) comprobar con certificados o constancias de 60 horas acumulados. - Conocimiento de la Lengua Quechua. - No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial en calidad de cosa juzgada.
Habilidades y conductas:	Vocación de servicio. Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Habilidades: Adaptabilidad, compromiso y trabajo bajo presión.
Plazas vacantes	01



### B.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO.

#### Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaria; proponer la política sobre la gestión documentaria, recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad por intermedio de la mesa de partes.
- Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad.
- Informar permanentemente a las oficinas de secretaria general, el desarrollo de los proyectos, programas actividades a su cargo.
- Disponer eficientemente de los materiales y equipos de asignados.



- Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad.
- Informar permanentemente a las oficinas de secretaria general, el desarrollo de los proyectos, programas actividades a su cargo.
- Disponer eficientemente de los materiales y equipos de asignados.
- Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procedimientos de su competencia.
- Formular su Manual de Procedimientos.
- Formular, proponer y ejecutar su plan operativo, cuadro de necesidades y presupuesto anual.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la Secretaria General, en el ámbito de sus competencias.
- Identificación con la institución (participación activa en las actividades organizadas por la institución).

### B.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato. <b>Finalización:</b> Tres (03) meses (renovable).
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**A. ASISTENTE TÉCNICO DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL.**

**GENERALIDADES DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios	Bachiller en ingeniería civil, arquitectura y/o técnico titulado en Construcción Civil (Comprobable).
Experiencia laboral	El profesional deberá tener experiencia como mínimo uno(1) año en el sector público y/o privado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Ms. Office. (80 horas lectivas – comprobable)</li> <li>• Cursos y capacitaciones en costos y presupuesto. (120 horas lectivas – comprobable)</li> <li>• Auto CAD a nivel Intermedio. (120 horas lectivas – comprobable)</li> <li>• Civil 3D. (120 horas lectivas – comprobable)</li> </ul>
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y vocación de servicio.</li> <li>• Persona proactivo, manejo de las relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Estar física y psicológicamente apto.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Funciones a desarrollar:**

- a) Asistir en el control técnico de las obras ejecutadas por administración directa e indirecta o encargo.
- b) Realizar revisión y verificación de los informes mensuales y finales de los residentes y/o supervisores y en su caso solicitar el pago respectivo.
- c) Apoyo en supervisión de las ejecuciones de los trabajos en campo.
- d) Actividades complementarias.
- e) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- f) Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior.

**CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	<b>Inicio:</b> desde la suscripción del contrato. <b>Finalización:</b> Tres (03) meses (renovable)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**B. ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL.**

**GENERALIDADES DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios	Bachiller en ingeniería civil, arquitectura y/o técnico titulado en Construcción Civil (Comprobable).
Experiencia laboral	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en áreas similares en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Un(01) año como responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el sector público.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Ms. Office. (80 horas lectivas – comprobable)</li> <li>• Auto CAD a nivel Intermedio. (120 horas lectivas – comprobable)</li> <li>• Cursos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. (120 horas lectivas – comprobable)</li> <li>• Cursos en Ley de Contrataciones del Estado y/o Gestión de Proyectos. (120 horas lectivas – comprobable)</li> </ul>
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y vocación de servicio.</li> <li>• Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Estar física y psicológicamente apto.</li> </ul>
Plazas vacantes	01

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Funciones a desarrollar:**

- a) Asistir en el control técnico de las obras ejecutadas por administración directa e indirecta o encargo.
- b) Registrar y actualizar el Formato N° 08, registros en fase de inversión Banco de Inversiones (INVIERTE.PE).
- c) Registrar y hacer el seguimiento inversión con formato N° 12 registros en la fase de inversión.
- d) Mantener actualizado el Inventario Físico de Obras Ejecutadas.
- e) Realizar el seguimiento en INFOBRAS.
- f) Las demás funciones que la asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.
- g) Realizar el cierre de los proyectos con formato N° 9 en el Banco de Inversiones.

**CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros, Distrito de Chincheros Provincial de Chincheros Región Apurímac.
Duración de contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato <b>Finalización:</b> Tres(03) meses (renovable).
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### C. RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios	Título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines (Comprobable).
Experiencia laboral	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en formulación, evaluación, ejecución, seguimiento y /o gestión de proyectos de inversión, en el sector público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> Un(01) año como responsable de la unidad formuladora, responsable de OPMI, evaluador de proyectos y jefe de estudios.
Otros requisitos para el Puesto y/o cargo	Haber seguido cursos o diplomados de especialización en formulación y evaluación social de proyectos o gestión de proyectos o gestión pública, o sistemas administrativos de estado, debidamente acreditados. Asimismo, tener conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnología de los materiales. (80 horas lectivas y/o 03 créditos- comprobable)</li> <li>• Costos y presupuestos. -Intermedio - (80 horas lectivas y/o 03 créditos- comprobable)</li> <li>• Dibujo de ingeniería Autocad intermedio - (80 horas lectivas y/o 03 créditos - comprobable)</li> <li>• Topografía. (80 horas lectivas y/o 03 créditos- comprobable)</li> <li>• Revit. Revit intermedio - (80 horas lectivas y/o 03 créditos - comprobable)</li> <li>• Civil 3D. Civil 3D intermedio - (80 horas lectivas y/o 03 créditos- comprobable)</li> <li>• Entre otros referentes a la ingeniería y proyectos - (80 horas lectivas y/o 03 créditos - comprobable)</li> </ul>
Habilidades y conductas:	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo, Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal.
Plazas vacantes	01

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones a Desarrollar:

- Ejecutar las acciones de la fase Inversión y evaluación de los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad, por tanto, constituye la Unidad Formuladora de la entidad.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.

- c) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- e) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- f) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- g) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- h) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el literal siguiente.
- i) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas mediante Ordenanza.
- j) Otras funciones de acuerdo a las disposiciones de su jefe inmediato superior.



#### CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	<b>Inicio:</b> Desde la suscripción del contrato <b>Finalización:</b> Tres(03) meses (renovable).
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS**

**2. PERFIL DEL SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser miembro de las FF.AA y PNP en situación de retiro con conocimientos en el tema de seguridad ciudadana, comprobable.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: dos (01) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia específica: seis (06) meses en actividades similares.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y dominio en quechua, comprobable (Certificado o constancia)</li> <li>• Conocimiento en Seguridad Ciudadana y la ley 27933, (Certificado, no menor a 80 horas).</li> <li>• Capacitación y certificación en seguridad ciudadana, (Certificado no menor a 80 horas)</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Tener Iniciativa, Compromiso, Actitud, Criterio, etc.</li> <li>• Facilidad de palabra para interactuar con los administrados.</li> <li>• Capacidad y facilidad para solucionar conflictos.</li> </ul>
<b>PLAZA VACANTES</b>	01

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

Analizar y estudiar la problemática de seguridad ciudadana a nivel distrital, para elaborar el plan distrital de seguridad ciudadana correspondiente.

Formular el plan provincial de seguridad ciudadana (PPSC), en concordancia con los objetivos estratégicos del plan nacional de seguridad ciudadana, el plan regional de provinciales de su jurisdicción.

Proponer los planes y programas en materia de seguridad ciudadana, en el ámbito provincial.

Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con las municipalidades distritales de su jurisdicción para evitar la duplicidad en las intervenciones territoriales, como requisito previo a la remisión del proyecto de plan al COPROSEC.

- Presentar el proyecto de plan provincial de seguridad ciudadana al COPROSEC para su aprobación.
- Presentar al consejo municipal provincial el plan de seguridad ciudadana aprobado por el COPROSEC, para su ratificación mediante ordenanza municipal.



## CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	<b>Inicio: desde la suscripción de contrato.</b> <b>Finaliza: tres (03) meses renovable.</b>
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 nuevos soles mensuales) incluye afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



## GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

### A. Asistente de Sanidad Animal y Vegetal

Generalidades del Puesto:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y /O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Titulado y/o egresado de ingeniería y/o técnico en ciencias agraria comprobable
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia demostrada de haber realizado trabajos en sanidad animal y vegetal en entidades públicas o privadas, mínimo 01 año a lo que podrá acreditar con certificados.
<b>OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<p>Licencia de conducir categoría AIIB (vehículo)</p> <p>Certificado y/o constancia de capacitación en instalación y mantenimiento de riego tecnificado, no menor a 10 horas.</p> <p>Certificado y/o constancia de capacitación sobre escuela de campo, sanidad vegetal programa nacional de mosca de la fruta, no menor a 30 horas.</p> <p>Certificado y/o constancia de capacitación, curso y/o taller de crianza de cuyes mejorados, gallinas ponedoras y porcinos, no menor a 70 horas.</p>
<b>HABILIDADES Y CONDUCTAS</b>	Capacidad de iniciativa para las labores encomendadas. Trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos
<b>PLAZAS Y VACANTES</b>	01

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y /O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con las actividades planteadas por la MPCH
- Servicio en prevención control y erradicación de plagas y enfermedades en cultivos priorizados.
- Servicio de prevención y control de enfermedades en animales mayores y menores
- Plantear acciones para el desarrollo de la ganadería y agricultura en el distrito de Chincheros
- Capacitación y/o asistencia técnica a los ganaderos en temas relacionados en sanidad, mejoramiento genético y enfermedades
- Aplicación de insumos químicos de uso agrícola y veterinario en el ámbito distrital de Chincheros
- Asistencia técnica a los productores agrícolas en temas relacionados en sanidad vegetal, mejoramiento agrícola, plagas y enfermedades
- Redacción y entrega de informes de actividades realizadas en campo
- Otras asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico de la MPCH.

### CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Chincheros
Duración de contrato	<b>Inicio: Desde la suscripción del contrato</b> <b>Finalización: tres 03 meses (Prorrogable)</b>
Remuneración mensual	S/1,700.00 (mil setecientos con 00/ 100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# 1. UNIDAD DE LOGÍSTICA

## A. JEFE DE ADQUISICIONES

### GENERALIDADES DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional y/o Bachiller en Administración de Empresas, Derecho, Contabilidad, Economía o a fines dentro de la carrera
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional no menor de tres (03) años en sector público o privado en labores de la especialidad.</li> <li>Experiencia específica requerida para el puesto mínimo de uno (01) año en funciones en el área de logística y/o actividades relacionadas a las funciones a realizar, en el sector público.</li> </ul>
Otros requisitos para el Puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitación en el SEACE no menor a noventa (90) horas académicas</li> <li>Contar con capacitaciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de ciento veinte (120) horas académicas.</li> <li>Contar con capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), no menor a noventa (90) horas académicas.</li> <li>Contar con capacitaciones sobre Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento no menos de Cien (100) horas académicas.</li> <li>Contar con certificación básica de OSCE.</li> </ul>
Habilidades y conductas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Habilidades: Adaptabilidad, compromiso, trabajo bajo presión.</li> </ul>
Plazas vacantes	01



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

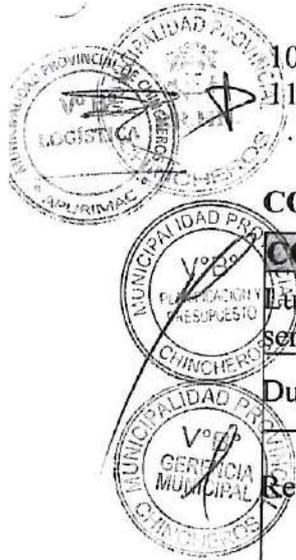
#### Funciones a Desarrollar:

- Elaboración del estudio de posibilidad que ofrece el mercado de los procesos de selección y compra directas asignadas.
- Apoyo en la Revisión de los expedientes de contratación
- Brindar apoyo a los órganos usuarios en la elaboración de términos de referencia

- o especificaciones técnicas para la atención de sus necesidades
4. Participar como integrante de los comités Especiales de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuando se le designe
  5. Apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia
  6. Apoyar a los Comités Selección durante el Procedimiento de Selección
  7. Apoyar en el registro de Información del PAC y procesos de Selección en el SEACE
  8. Apoyar a los Comités de Selección conformados para la organización, conducción y ejecución de los procesos de Selección; los mismos que entre otros consisten en formular el proyecto de bases, formular el proyecto de propuesta de absolucón de consultas y observaciones (cuando corresponda), realizar el seguimiento del calendario del proceso de selección, redactar el proyecto de contratos y Actas de Buena Pro
  9. Realizar el Registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del estado – SEACE, toda información relativa a los procedimientos de selección, indistintamente de su fuente de financiamiento, referente a los registros que sean necesarios de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
  10. Realizar el seguimiento de la ejecución del PAC
  11. Otras funciones que le sean asignadas por el Responsable de Logística.

#### CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	<b>Inicio:</b> desde la suscripción del contrato <b>Finalización:</b> en tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## RESPONSABLE DE PATRIMONIO

### GENERALIDADES DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL	Técnico, Bachiller, y/o Titulado en Contabilidad, Administración y carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL	-Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado en cargos similares. -Experiencia específica requerida para el puesto mínimo de (01) año en funciones en el área de patrimonio y/o actividades relacionadas a las funciones relacionadas en el sector publico
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	-Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA – Módulo Patrimonio o similares. No menor de (90) noventa horas académicas
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Organization de la Information. - Planification
CONOCIMIENTOS PARA EL CARGO	- Gestión Pública, manejo de Módulo de Almacén, patrimonio y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y promedio), Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, ofimática nivel básico. - Acreditar con certificado de capacitación, no menos de (120) ciento veinte horas académicas
PLAZAS VACANTES	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- ✓ Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la Municipalidad Provincial de Chincheros en el SIGA – MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Participar en la elaboración del Plan Anual del Área.
- ✓ Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial en la Municipalidad Provincial de Chincheros
- ✓ Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.
- ✓ Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.
- ✓ Efectuar la depreciación de activos fijos.
- ✓ Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la

- ✓ Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas
- ✓ Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Chincheros
- ✓ Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- ✓ Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Municipalidad Provincial de Chincheros.
- ✓ Elaborar los informes técnicos de propuesta para baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
- ✓ Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
- ✓ Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
- ✓ Participar en comisiones de inspección y/o reuniones sobre asuntos de su competencia.
- ✓ Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios.
- ✓ Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Finalización tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## I. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIAS

### GENERALIDADES DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado técnico y/o universitario en la carrera de mecánica automotriz.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (01) año en el área o labores similares.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en mecánica general (90 horas como mínimo).</li> <li>• Poseer Licencia de conducir categoría: AIIIC profesional.</li> </ul>
HABILIDADES Y CONDUCTAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable,</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal.</li> <li>• Capacidad para dirigir equipos de trabajo.</li> </ul>
PLAZAS VACANTES	01

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/ O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan anual de trabajo.
- Planificar, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades programadas.
- Elaborar los requerimientos del área.
- Realizar inspecciones a fin de prever faltas posteriores.
- Absolver inspecciones, a fin de carácter técnico – mecánico.
- Otra funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	<b>Inicio:</b> desde la suscripción del contrato. <b>Finalización:</b> tres (03) meses (renovable).
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

## 1. PERFIL DEL PUESTO PARA UN FISCALIZADOR DE SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía, ingeniería / carreras afines. (comprobable)</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica requerida para el puesto mínimo de un (01) año en funciones en el área de fiscalización y/o actividades relacionadas a las funciones a realizar, en el sector público</li> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de notificación o fiscalización de predios en dicha área.</li> </ul>
REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en el Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) 60 horas comprobable</li> <li>• Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) 60 horas comprobable.</li> <li>• Contar con Licencia de conducir de motocicleta lineal para trasladarse a lugares alejados para fiscalizar y/o notificar.</li> </ul>
PLAZA VACANTES	01

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones a desarrollar:

- Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la recaudación de la morosidad existente en nuestro distrito de Chincheros.
- Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- Analizar y validar el régimen de las tasas y de las contribuciones municipales
- Controlar el proceso de emisión anual de las cuponeras de impuesto predial y arbitrios municipales.
- Diseñar, formular, elaborar y ejecutar, estrategias que permitan una adecuada recaudación y fiscalización tributaria.
- Controlar Administrativamente el cumplimiento de las actividades indicadas en el plan operativo, así como el uso adecuado de los recursos asignados a la Unidad de Ejecución Coactiva.
- Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- Formular, elaborar y proponer los proyectos de ordenanzas municipales, decretos de Alcaldía y directivas de su competencia.



- Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico institucional.
- Conducir los procesos técnicos del sistema tributario municipal, desarrollando programas de información, divulgación y orientación tributaria, y el desarrollo de eventos de capacitación en materia tributaria orientados a los trabajadores con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas.
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal

#### CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	<b>Inicio: desde la suscripción de contrato.</b> <b>Finaliza: Tres meses prorrogables.</b>
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 nuevos soles mensuales) incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# Municipalidad Provincial **CHINCHEROS**

Gestión 2023-2026

creada por ley n° 23759 el 30 de diciembre de 1983  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°068-2023-MPCH-A

Chincheros, 08 de marzo de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

### VISTO:

El Informe N°084-2023/MPCH/RRHH, con registro de gerencia municipal N°1398 y proveído de fecha 08 de marzo de 2023, sobre designación del responsable del registro de información de las ofertas laborales de la Municipalidad Provincial de Chincheros, y;

### CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N°28607 y su última modificatoria mediante Ley N°30305, concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 6° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, mediante el artículo 3° de la Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales, se incorpora los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 al D.L. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, siendo que el artículo 8° referente al concurso público establece que, "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información";

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N°003-2018-TR, refiere que, "El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo implementa un aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado. La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el órgano responsable de realizar el seguimiento y monitoreo al registro y difusión de ofertas laborales del Estado a través del aplicativo informático"; en ese sentido el artículo 3° del citado Decreto Supremo establece que, "Todas las entidades de la Administración Pública están obligadas a registrar en el aplicativo informático las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar, siendo responsable de su contenido. Las ofertas laborales respecto de puestos clasificados como de confianza no son objeto de registro en el aplicativo informático, conforme a la normatividad vigente. La convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y en el portal web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia. El/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las entidades de la Administración Pública, debe supervisar que se cumpla con el registro y difusión de las ofertas laborales en el aplicativo informático, conforme a las condiciones y los



# Municipalidad Provincial CHINCHEROS

Gestión 2023-2026

creada por ley n° 23759 el 30 de diciembre de 1983  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

plazos previstos, bajo responsabilidad. El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante resolución ministerial, desarrolla los procedimientos para el adecuado registro y difusión de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública a través del aplicativo informático";

Que, mediante el Informe N°084-2023/MPCH/RRHH, con registro de gerencia municipal N°1398 y proveído de fecha 08 de marzo de 2023, la sub gerente de recursos humanos (e) solicita la proyección de resolución para designación de responsable del registro de información de las ofertas laborales de la Municipalidad Provincial de Chincheros;

Estando a lo expuesto y, en uso de las facultades previstas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – DESIGNAR a partir de la fecha, a la abogada FARY ELGA CARRASCO VENEGAS DE CANO con DNI 31461904, Sub Gerente de Recursos Humanos (e) como responsable del registro de información de las ofertas laborales de puestos públicos de la Municipalidad Provincial de Chincheros a la Dirección General del del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), para el año 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N°059-2022-MPCH-A de fecha 17 de enero de 2022 y todo acto resolutorio que se oponga a la presente resolución de alcaldía.

**ARTÍCULO TERCERO.** – NOTIFICAR a la gerencia municipal, sub gerencia de recursos humanos, designada, para su conocimiento y cumplimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 18° del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS. conforme a Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.** – ENCARGAR al responsable de Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en la página de la Institución ([www.munichincheros.gob.pe](http://www.munichincheros.gob.pe)).

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

NGNR/rvb.	
DISTRIBUCIÓN:	
GERENCIA	01
DESIGNADA	01
RRHH	01
IMAGEN	01
OCI	01
G/ARCHIVO	01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CHINCHEROS - APURÍMAC

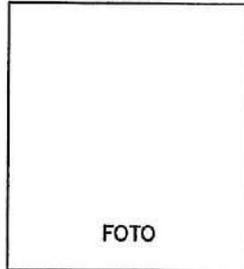


Gustavo A. Gutiérrez Ortiz  
ALCALDE

ANEXO N° 01

**FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE**  
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....



CÓDIGO DE LA PLAZA A QUE POSTULA: .....

**DATOS PERSONALES:**

Estado Civil..... Sexo..... Fecha de Nac. .... País de Nacimiento..... Departamento..... Provincia..... Distrito.....

**DOMICILIO:**

Dirección:..... Departamento..... Provincia..... Distrito..... Telf.Domiciliario..... Cel..... Email:..... Documento de Identidad N°:.....

Señor presidente de la Comisión, 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 acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que postula: .....

Área a la que pertenece: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.**

FIRMA:.....

N° DNI:.....

FECHA:.....



HUELLA DIGITAL

**ANEXO N° 02**

**FICHA DE DATOS DEL/LA POSTULANTE  
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE)**

**DATOS PERSONALES.**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO	NUMERO BREVETE

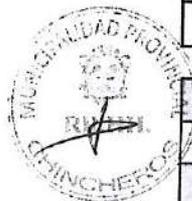
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

**FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.**

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN ACREDITADO
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TECNICO (1-2)				
TECNICOS (3-4)				
UNIVERSITARIO				
POSTGRADO				
OTROS				

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

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



**EXPERIENCIA LABORAL.**

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

1. De preferencia los cinco (5) últimos empleos.
2. (\*\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**NOTA:** Incrementar hoja adicional si cuenta con más experiencia laboral, para cubrir los requisitos exigidos.

**CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

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

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

**CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

**CONOCIMIENTOS DE IDIOMA QUECHUA.**

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"



**OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

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

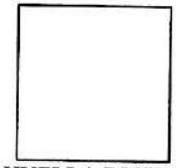
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? SI [            ] NO [            ]	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
--	---------------------------

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 “LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL”, ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.**



FIRMA: .....

D.N.I.: .....



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE)**

Yo....., identificado(a) con D.N.I.  
N°.....y con dirección domiciliaria en.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

**SANCIÓN.**

No tener sanción administrativa vigente que me impida ser contratado por el Estado.

**INCOMPATIBILIDAD.**

No tener sentencia condenatoria que me impida ejercer la función pública.

No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

**NEPOTISMO.**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.**

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

**SALUD FISICA Y MENTAL.**

Gozar de buena salud física y mental.

**VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.**

No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente, de serlo y de resultar seleccionado para el cargo que postulo, suspenderé mi pensión si es del Estado y/u otro vínculo contractual que tuviera con otra entidad del Estado salvo función docente.

**DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.**

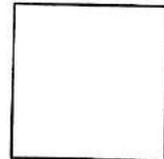
No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por la Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley 27444, Ley De Procedimiento Administrativo General.

Chincheros,..... de..... del 20\_\_

FIRMA: .....

D.N.I: .....



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 04

DECLARACION 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 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 en la Municipalidad Provincial de Chincheros.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad provincial de chincheros 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

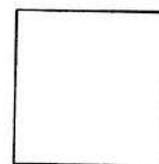
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438° 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.

Chincheros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

FIRMA: .....

D.N.I: .....



HUELLA DIGITAL



**ANEXO N° 05**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

CURRÍCULUM VITAE			40 PUNTOS (MÁXIMO)
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			<b>15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula	10 puntos		
Grado académico y/o título adicional al puesto requerido	+ 3 puntos		
Especialización exclusiva para el puesto requerido.	+ 2 puntos		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			<b>15 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>
Experiencia mínima requerida para el puesto que postula	10 puntos		
Experiencia laboral relacionado al puesto que postula mayores a 01 año	+3 Puntos		
Experiencia laboral relacionado al puesto que postula mayores a 02 años	+2 puntos		
<b>CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>			<b>10 puntos (MÁXIMO / ACUMULABLE)</b>
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	+ 6 puntos		
Capacitación relacionados al puesto que postula mayores o iguales a 90 horas académicas	+ 2 punto		
Capacitación relacionados al puesto que postula mayores o iguales a 120 horas académicas	+ 2 puntos		
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>			



.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

**ANEXO N° 06  
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

PERSONAL		60 PUNTOS (MÁXIMO)
<b>ASPECTO PERSONAL</b>		10 puntos (Máximo / no Acumulables)
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
<b>CONOCIMIENTO TÉCNICOS DEL PUESTO</b>		20 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	20	
Muy bueno	15	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>		10 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	10	
Muy bueno	08	
Bueno	06	
Regular	04	
Malo	02	
<b>CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b>		20 puntos (Máximo / no Acumulables)
Excelente	15	
Muy bueno	12	
Bueno	10	
Regular	08	
Malo	02	
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>		



.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ESPECIAL

.....  
MIEMBRO  
COMISIÓN ESPECIAL