



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CANCHAQUE PROCESO CAS N° 001-2023/MDC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Canchaque – MDC requiere seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MDC, detallando en el siguiente numeral la cantidad de plazas, puestos, órganos y/o unidades orgánicas.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA

CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

2. PUESTO, CANTIDAD Y UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Nº	SERVICIO-PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
1	Planificación de Presupuesto y Desarrollo Económico (Jefe de Área)	1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO ECONÓMICO
2	Desarrollo Económico Local (Jefe de Área)	1	GERENCIA MUNICIPAL
3	Turismo y Medio Ambiente (Jefe de Área)	1	GERENCIA MUNICIPAL
4	Imagen Institucional (Jefe de Área)	1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
5	Secretaria General	1	DESPACHO DE ALCALDÍA
6	Área Técnica Municipal (ATM) (Jefe de Área)	1	SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
7	Asistente de Gerencia	1	GERENCIA MUNICIPAL
8	Técnico Administrativo	1	TESORERÍA
9	Técnico de Control Patrimonial	1	UNIDA DE LOGÍSTICA
10	Asistente Administrativo de Obras Publicas	1	SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
11	Unidad Formuladora	1	SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
12	Ingeniero 1	1	SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
13	Ingeniero 2	1	SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
14	Asistente de Defensa Civil	1	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
15	Asistente de la Sub-Gerencia de Turismo y Medio Ambiente	1	SUB GERENCIA DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE
16	Asistente Administrativo (01) de la Sud Gerencia de Desarrollo Económico Local.	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
17	Asistente Administrativo (02) de la Sud Gerencia de Desarrollo Económico Local.	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

18	Asistente Administrativo de la Área Técnica Municipal (ATM)	1	SUB_GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
19	Responsable de Almacén	1	UNIDA DE LOGÍSTICA
20	Asistente Administrativo de Secretaría General	1	SECRETARÍA GENERAL



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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 que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DE PUESTO:

1. PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ECONÓMICO (JEFE DE ÁREA).

PLAZA : 01

ÁREA : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO ECONÓMICO

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	Experiencia laboral general, mayor a 6 años; 6 años de experiencia comprobada en el sector público, en áreas de Planificación, Presupuesto, Tesorería y afines.
Competencias o cualidades	Conocimiento de la normativa del sistema nacional de presupuesto público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional en Administración de Empresas con Colegiatura y Habilitación vigente.
Diplomados	Gestión Pública, (mínimo de 420 horas académicas)
Cursos y/o estudios de especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. Sistema Electrónico de Contrataciones con el estado-SEACE. Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA MEF. (mínimo de 380 horas académicas) Capacitaciones vinculadas al proceso de contrataciones públicas. Procedimientos Operativos de Aplicación en la Ejecución Presupuestaria.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	05 años de experiencia en áreas de Planificación, Presupuesto o Tesorería del sector público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer los lineamientos, proyectos de las Directivas y Planes de trabajo que regulan y orientan las actividades de la oficina.• Programar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar eficientemente la ejecución y coordinación de las funciones y actividades de su competencia.• Elaborar, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del Plan Anual de actividades y cumplir lo que dispone Gerencia Municipal.• Asesorar en asuntos de su competencia funcional y opinar sobre los documentos puestos a su consideración.• Coordinar con los responsables de las áreas, órganos y unidades de la Municipalidad la ejecución de los estudios de Planificación Desarrollo Integral Provincial, en el ámbito funcional de sus competencias; la formulación de planes operativos y la elaboración de los presupuestos respectivos.• Coordinar y evaluar la ejecución del Plan Director y otros aprobados por el Concejo.• Dar los lineamientos, conducir y /o apoyar la formulación del Plan Director de Desarrollo Integral del Distrito de Canchaque.• Coordinar la formulación y la evaluación presupuestal de la Municipalidad, de incorporación Técnica, asesorar en la formulación y coordinar los Presupuestos de las Municipalidades de los Centros Poblados del Distrito de Canchaque.• Estudiar, proponer y evaluar las acciones de racionalización administrativa que requiera para optimizar la Gestión Municipal, Asimismo, lo correspondiente al desarrollo empresarial, asuntos agropecuarios, informática y estadística.• Dirigir, coordinar y supervisar la consolidación de Información para la elaboración Operativo Institucional.• Dirigir y supervisar funciones y tareas específicas al personal de su dependencia, en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.• Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

2. SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (JEFE DE ÁREA)

PLAZAS 01
ÁREA : GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	Experiencia laboral, mayor a 5 años contados desde el bachillerato; 03 años de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el Sector Público, Gestión Pública.
Competencias o cualidades	Conocimiento amplio en Gestión Pública, elaboración de proyectos productivos y gestión de proyectos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de Administración, Ingeniería o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Con maestría y/o cursos de especialización, no menor de 520 horas de preferencia en: proyectos de Inversión Pública, y/o Administración y Gestión Pública.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	03 años como responsable (a) de la Sub-Gerencia o Dirección de desarrollo Económico Local.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar, conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los proyectos de Desarrollo Económico Local y de cooperación técnica.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la Dirección.
- Proponer e implementar políticas y estrategias para el desarrollo económico Local.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro de ámbito de su competencia.
- Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con planes, programas y proyectos relacionados al Desarrollo Económico Local y Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas y proyectos de Desarrollo Económico Local y la Cooperación Técnica Nacional e Internacional,
- Proponer y supervisar las actividades relacionadas de Cooperación Técnica Económica Nacional e Internacional, para la Inversión Pública y Privada promoviendo a las pequeñas y Microempresas PYMES.
- Coordinar y supervisar los objetivos y estrategias de desarrollo económico local del Distrito con las Municipalidades de Centro Poblado, organismos Públicos y Privados Nacionales e Internacionales.
- Mantener una estrecha relación técnico funcional con las Municipalidades de centros Poblados del Distrito.
- Asesorar en asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organizaciones del ámbito Municipal Distrital.).
- Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Ampliada de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad y la presidencia del Comité de Desarrollo Económica Local.
- Participar en la formulación del presupuesto de actividades y Proyectos de los programas a su cargo.
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección.
- Inspeccionar y evaluar las actividades y proyectos, emitiendo los informes técnicos que correspondan.
- Efectuar coordinaciones con las entidades competentes (Gobierno Regional, EPS GRAU, Ministerio de Transporte, Municipalidades Distritales, Policía Nacional y otros) la ejecución de programas relacionados con el Desarrollo Económico Local y de Cooperación Técnica del Distrito.
- Representar a la Municipalidad en diferentes Comisiones Multisectoriales.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

3. SUB-GERENCIA DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE (JEFE DE ÁREA)

PLAZAS 01
ÁREA : GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	Experiencia laboral, mayor a 6 años contados desde la colegiatura en; Especialista Ambiental, Ingeniero Ambiental, Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental. Experiencia específica, mayor a 2 años en; Gestión Pública y/o Sector Público, en los puestos de jefe, subgerente y/o gerente.
Competencias o cualidades	Conocimiento, en Gestión Ambiental, Manejo de Residuos Sólidos, Cambio Climático, Gestión Pública.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Ingeniero Ambiental, titulado y colegiado, que acredite estudios en maestría ambiental y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios en maestría en temas ambientales.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable.	1 año como responsable (a) de la Sub-Gerencia de Turismo y Medio Ambiente.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular y proponer objetivos, lineamientos de políticas y planes de trabajo a la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- Dirigir y supervisar actividades Técnicas y Administrativas de la División.
- Formular y elaborar Proyectos de Directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Conducir la Formulación, Ejecución y Supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción turística, artesanal, y cooperación técnica.
- Dirigir y supervisar las acciones de formulación, en seguimiento y evaluación de desarrollo turístico, artesanal y Cooperación Técnica Nacional e internacional.
- Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas y proyectos de desarrollo turístico, artesanal y cooperación Nacional e Internacional.
- Coordina y/o supervisar los objetivos y estrategias de desarrollo turística, artesanal y cooperación técnica Nacional Internacional con las Municipalidades del Centro Poblado, Organismos Públicos y Privados Nacionales e internacionales.
- Fortalecer capacidades a la población de escasos recursos en el tema de Constitución organización, gestión y control empresarial.
- Fortalecer capacidades a la población vecina del distrito en el tema de las actividades Productivas Artesanales propias del Distrito a fin de fomentar su oferta.
- Promover la organización de ferias con participación Nacional e Internacional a fin de ofertar los productos propios del Distrito.
- Ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos para el Desarrollo Turístico, artesanal y de cooperación técnica Nacional e Internacional.
- Dirigir y conducir las actividades relacionadas de cooperación técnica Nacional e Internacional para la Inversión Pública y Privada promoviendo las pequeñas y Micro empresas.
- Mantener una estrecha relación Técnico- funcional con las Municipalidades de centros Poblados del Distrito en el tema de promoción turística, artesanal y de cooperación técnica Nacional e Internacional.
- Asesorar asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organizaciones de ámbito Municipal Distrital.
- Fortalecer capacidades a la población de escasos recursos en el tema de promoción turística, artesanal y de cooperación técnica Nacional e Internacional.
- Fomentar la realización de ferias y otros eventos de promoción turística artesanal y de cooperación técnica Nacional e Internacional.
- Organizar ferias con participación Nacional e Internacional a fin de promover el y promocionar nuestra artesanía, Informar a su Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos.
- Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de Boston y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

4. IMAGEN INSTITUCIONAL (JEFE DE UNIDAD)

PLAZAS : 01

ÁREA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	Experiencia laboral, no menor a 08 años contados desde el bachillerato; 2 años de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el Sector Público, Gestión Pública.
Competencias o cualidades	Excelencia, Integridad, innovación, pensamiento analítico, liderazgo, comunicación efectiva, planificación y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas o poseer una combinación equivalente de la formación universitaria o técnica superior y experiencia. Con colegiatura profesional no menor a 03 años.
Cursos y/o estudios de especialización	Con cursos de actualización especializada o afines a la carrera, no menor de 320 horas de preferencia en cursos, talleres o jornadas académicas en: <ul style="list-style-type: none">- Periodismo digital- Marketing digital- Redacción- Ofimática- Formulación de proyectos de investigación y desarrollo.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">• 01 año como responsable (a) de la Oficina de Imagen Institucional.• Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Programar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de comunicación y difusión de la Municipalidad.• Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.• Formular programas de relaciones públicas y participar en la formulación de políticas sobre la materia en coordinación directa con Alcaldía, comisiones, Gerente Municipal y oficinas.• Programar, organizar, apoyar la preparación y ejecución de las reuniones, sesiones solemnes y actos públicos que realice la Municipalidad, asesorar al Alcalde y autoridades en asuntos protocolares.• Mantener informada a la población sobre la gestión Municipal resaltando sus logros.• Velar por la imagen institucional interna y externa, haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad.• Representar a la Entidad por delegación del Alcalde y en los asuntos de coordinación Funcional que le corresponde.• Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su Cargo.• Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.• Otras funciones que le asigne el Alcalde. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

5. SECRETARÍA GENERAL

PLAZAS :01
ÁREA : DESPACHO DE ALCALDIA

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	Experiencia laboral general de 5 años contados desde el bachillerato; 3 años de experiencia en el Sector Público.
Competencias o cualidades	Conocimiento en Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestión Pública.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de abogado que incluya estudios relacionados al cargo, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Ley del Procedimiento Administrativo General (40 horas) Gestión Pública con enfoque Intercultural (32 horas)
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia en el área de Secretaría General.• 3 años como mínimo de experiencia en sector público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular y proponer los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la Oficina a su cargo.
- Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar, proponer, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de su programa anual de actividades, asimismo, cumplir los asuntos que le dispone el alcalde.
- Asistir a las sesiones de Concejo programadas.
- Formular y elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones, en estricta conformidad con las actas respectivas y/o disposiciones del Alcalde.
- Difundir y publicar, las Ordenanzas, los Decretos, las Acuerdos, las Resoluciones, las Directivas y los Manuales de Procedimientos según corresponde, a través de la Red Informática, medios de comunicación, página web y algún otro medio que considera conveniente.
- Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información.
- Velar para que se garantice la custodia de los documentos oficiales, vitales para desarrollo de la Gestión Municipal.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional dependencia a su cargo.
- Asistir al Alcalde en aspectos de apoyo administrativo, secretarial y otros.
- Organizar, coordinar la conformidad y presentar la documentación para la firma del Alcalde, administrar la documentación clasificada.
- Suscribir y/o certificar la transcripción, constancias y certificaciones emitidas por la Alta Dirección.
- Comunicar y/o notificar a la Gerencia Municipal y otros órganos internos las disposiciones emitidas por el Alcalde para su ejecución.
- Evaluar y velar por la buena atención al público tanto en la dependencia a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Alcalde.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 4200.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales.
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

6. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) (JEFE DE ÁREA)

PLAZAS : 01

ÁREA : SUB-GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	Experiencia laboral, mayor a 4 años contados desde el bachillerato; 1.5 años de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el Sector Público, Gestión Pública.
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para asesorar, planear, organizar, toma de decisiones y desempeñarse en cargos que requieran de alta responsabilidad, manejo de equipos de trabajo, identidad institucional y compromiso. • Emprendedor, responsable y con buenas relaciones interpersonales, con claro sentido ético como profesional y ser humano y siempre con el deseo de superación, tanto en lo laboral como en lo personal. • Manejo del aplicativo DATASS. • Manejo de los módulos de diagnóstico de cuestionario especializado sobre el abastecimiento de agua y disposición sanitaria de excretas en el ámbito rural (I; II; III; IV y V.). • Manejo de los distintos manuales de hipo clorador (sistemas de cloración)
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título profesional de Ingeniero Agrícola, con colegiatura y habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	Con maestría y/o cursos de actualización especializada, no menor de 200 horas de preferencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo Ambiental. • Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente. • Ingeniería de Recursos Hídricos. • Otros similares.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none"> • 18 meses como mínimo de experiencia en el Área Técnica Municipal. • 04 años como mínimo de experiencia en sector público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Platicar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.• Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.• Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.• Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.• Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.• Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.• Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.• El ATM elabora y aprueba el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción.• Otras funciones que le asigne el alcalde. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales.
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

PLAZAS 01
ÁREA : GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima 05 años en el Sector Público o privado.• Experiencia mínima de 1 año realizando funciones de secretariado o similares.• Experiencia específica mínima de 06 meses como asistente de gerencia.
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, power point a nivel intermedio.• Conocimiento de archivo.• Tramite documentario legislación laboral digitación.• Técnicas de organización y archivo administrativo.• Manejo de agenda electrónica y de directorio.• Relaciones humanas.• Técnica secretarial.• Ingles a nivel básico.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Egresada en secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gerencia ejecutiva y desarrollo empresarial.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades gerenciales aplicadas en la labor secretarial, la legislación laboral.• Con 1 año de experiencia.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de documentos varios (Oficios, cartas, memorando, etc.)• Orden del acervo documentario de la oficina.• Recibir y enviar documentos varios a diferentes oficinas.• Seguimiento de los documentos ingresados a las diferentes oficinas.• Manejo de la agenda del jefe.• Otras funciones que le asigne el Gerente.• Elaboración de documentos en la gestión pública y privada.• Desarrollo de capacidades y habilidades para la asistente gerencial.• Elaboración de documentos en la Gestión Pública y privada.• Desarrollo de capacidades y habilidades para la asistente gerencial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 Nuevos Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PLAZAS 01
ÁREA : UNIDAD DE TESORERÍA

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima 1 año y medio en el Sector Público y/o privado.• Experiencia mínima de 1 año realizando funciones de asistente, secretariado o administración.• Experiencia específica mínima de 08 meses como asistente de tesorería.
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, power point a nivel intermedio.• Conocimiento de Fondos para Caja Chica• Conocimiento del registro de Cartas Fianzas, pólizas, garantías y otros valores o fondos de custodia• Conocimiento en comprobantes de pago y emisión de cheques.• Conocimiento de recaudación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico en contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de contabilidad• Trámite documentario• Contabilidad pública y privada.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">• 08 meses como mínimo de experiencia en el Área de Tesorería• 08 meses como mínimo de experiencia en Sector Público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Formular y extender comprobantes de pagos y cheques• Llevar control y registro de bancos y fondos para caja chica.• Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.• Supervisar las actividades de control de ingresos y egresos.• Conciliar los ingresos con las áreas externas.• Ejecutar arqueos de Fondos y Valores.• Fiscalización directa en recaudación• Otras funciones que le asigne el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 2000.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

9. TÉCNICO DE CONTROL PATRIMONIAL.

PLAZAS 01
ÁREA : UNIDAD DE LOGISTICA.

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima 16 meses en el Sector Público y/o privado.• Experiencia específica mínima de 07 meses como asistente de logística y/o abastecimiento.
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, power point a nivel intermedio.• Generación de órdenes de servicio y/o compra.• Fase de compromiso mensual y/o anual en el SIAF.• Dominio del SIAF-MEF.• Elaboración de Notas de entrada a almacén-NEA.• Elaboración de Cuadros Comparativos para estudios de mercado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Titulado Técnico en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Programa de especialización en contrataciones del estado• Sistema electrónico de las contrataciones del estado-SEACE
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">• Haber realizado funciones de asistente de logística por un periodo no menor a 07 meses.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de órdenes de servicio y/o compra.• Realizar fase de compromiso mensual y anual en el SIAF• Elaboración de notas de entrada a almacén- NEA• Elaboración de Cuadros Comparativos para estudios de mercado• Elaboración de informes, requerimientos y documentos varios.• Otras funciones que le asigne el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 2000.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

PLAZAS : 01
ÁREA : SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO RURAL.

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima 1 año en el sector público o privado.Experiencia mínima de 01 año realizando funciones de secretariado o similares.Experiencia específica mínima de 01 año como asistente de gerencia.
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, power point a nivel intermedio.Conocimiento de Project
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Egresado y/o técnico de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil y otras carreras similares
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de Project
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">1 año como mínimo de experiencia en el Área de obras y/o infraestructura1 año como mínimo de experiencia en Sector Público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentos como informes, memorándum y otros.• Recepcionar las solicitudes del usuario.• Brindar servicios de atención en las consultas, ubicación, e información de los documentos ingresados a través del trámite documentario.• Otras funciones que le asigne el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 1800.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

11. RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA.

PLAZAS : 01
ÁREA : SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO RURAL.

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima 05 años en el sector público o privado.Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público.Experiencia específica mínima de 01 año en programación multianual de inversiones, 03 meses mínimo de experiencia como responsable de la unidad formuladora o estudios y proyectos
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, power point a nivel intermedio.Conocimiento en INVIERTE.PEConocimiento en gestión pública y/o políticas públicas.Conocimiento en programas estadísticos como STATA, SPSS
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Titulado, Colegiado y habilitado de la carrera de Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE.PE.Curso en gestión pública municipal.Curso en diseño y evaluación de políticas públicas.Curso de Elaboración de fichas técnicas.Curso ley de contrataciones
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">03 meses como mínimo de experiencia en el Área de estudios u unidad formuladora.01 año como mínimo de experiencia en el área de OPMI u programación de inversiones.02 años como mínimo de experiencia en Sector Público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Elaboras fichas técnicas, estudios de Pre-Inversión e IOARR• Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.• Ingresar las ideas a través de los formatos 5A, 5B.• Elaborar los formatos 7C y 7A en el Banco de Inversiones• Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, además de no fraccionar proyectos.• Otras funciones que le asigne el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 3600.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

12. INGENIERO 1.

PLAZAS : 01
ÁREA : SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO
URBANO RURAL.

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima 03 años en el Sector Público o privado.Experiencia mínima de 01 año en la elaboración de expedientes técnicos, presupuestos, cronogramas, programaciones, etc.Experiencia específica mínima de 02 meses como asistente de gerencia de obras o infraestructura
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, power point a nivel intermedio.Conocimiento en metrados y diseño de obras.Conocimiento en AUTOCAD
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Titulado, colegiado y habilitado de la Carrera de Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de AUTOCAD 2D y 3DCurso en diseño de estructuras con SAP2000 ETABSCurso de metrados en obras.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">02 meses como mínimo de experiencia en el Área obras o infraestructura03 años como mínimo de experiencia en Sector Público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de expedientes técnicos, Proyectos de inversión e IOARR.• Planificar y diseñar proyectos civiles de caminos, carreteras, sistemas de agua y edificación de estructuras de acero.• Estimar costos para materiales y equipos, así como el tiempo de gestión para realizar los trabajos.• Otras funciones que le asigne el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 3600.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

13. INGENIERO 2.

PLAZAS : 01
ÁREA : SUB-GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO
URBANO RURAL.

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima 02 años en el Sector Público o privado.Experiencia mínima de 06 meses en la elaboración de expedientes técnicos, presupuestos, cronogramas, programaciones, levantamientos topográficos.Experiencia específica mínima de 03 meses como asistente de gerencia de obras o infraestructura
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, power point a nivel intermedio.Conocimiento en gestión BIM en obras públicas.Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Titulado, colegiado y habilitado de la carrera de Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de elaboración de expedientes técnicos.Curso de diseño y construcción de pavimentos.Curso DELPHIN EXPRESS BIM 360.Curso de adicionales, mayores metrados y ampliaciones de plazo.Especialización en diseño de estructuras, costos y presupuestos.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">03 meses como mínimo de experiencia en el Área obras o infraestructura.02 años como mínimo de experiencia en Sector Público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de expedientes técnicos, Proyectos de inversión e IOARR.• Planificar y diseñar proyectos civiles de caminos, carreteras, sistemas de agua y edificación de estructuras de acero.• Estimar costos para materiales y equipos, así como el tiempo de gestión para realizar los trabajos.• Elaboración de planos topográficos de planta y perfil de los proyectos.• Otras funciones que le asigne el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 3600.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

14. ASISTENTE DE DEFENSA CIVIL.

PLAZAS : 01
ÁREA : OFICINA DE DEFENSA CIVIL

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	Experiencia laboral, no menor a 03 años contados desde el bachillerato, con mínimo 06 meses de experiencia comprobada en el cargo o afines en el postulado en el Sector Público o privado
Competencias o cualidades	Conocimiento en levantamiento de información en campo, sobre EDAN y registro de información en el sistema SINPAD.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines,
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en:- Mecánica de fluidos- Diseños en Concreto Armado- Diseño Sismo Resistente en Concreto Armado- Tuberías y Resolución de Estructuras- Diseño en Concreto Armado
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	06 (seis) meses como mínimo de experiencia en el área de Defensa Civil..



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Inspección a viviendas.• Inspección a zonas de riesgo.• Registro de información en Fichas EDAN y Sistema SIMPAD• Redacción de informes Técnicos en Oficina.• Otras funciones que le asigne el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 2500.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

PLAZAS 01

ÁREA : SUB-GERENCIA DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima 10 meses en el Sector Público o privado.Experiencia mínima de 10 meses realizando funciones de secretariado o similares.Experiencia específica mínima de 06 meses como asistente de gerencia.
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, canva, power point a nivel intermedio.Conocimiento en redacción de documentos admirativos.Capacidad de comunicación efectiva y eficienteExperiencia en formulación de planes de trabajo en gestión ambiental y turismo.Organización de Información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">Egresada o estudiante de carreras afines en: Ambiental, Administración, Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">No requerido
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">04 meses como mínimo de experiencia en el área de turismo y medio Ambiente10 meses como mínimo de experiencia en Sector Público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular y proponer objetivos, lineamientos de políticas y planes de trabajo de Turismo y Medio Ambiente.
- Direccionar, ejecutar y planificar proyectos sobre turismo.
- Realizar coordinaciones para organizar campañas de limpieza de acceso a los lugares turísticos.
- Ejecutar pagos de planillas a los trabajadores de limpieza y recolectores de basura.
- Promover la organización de ferias gastronómicas y artesanía a fin de ofertar los productos propios del Distrito.
- Desarrollar, ejecutar planes de trabajo e Informar sobre las ferias, campañas, festividades que se dan dentro de la zona.
- Brindar información respecto a los lugares turísticos de la zona.
- Elaboración de informes y requerimientos
- Inspección y monitoreo de los lugares turísticos.
- Conducir la Formulación, Ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de Promoción Turística, artesanal,
- Dirigir y supervisar las acciones de formulación, en seguimiento y evaluación de Desarrollo turística, artesanal.
- Fortalecer capacidades a la población vecina del distrito en el tema de las actividades Productivas Artesanales propias del Distrito a fin de fomentar su oferta.
- Ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos para el Desarrollo Turístico, artesanal y cultural.
- Fortalecer capacidades a la población de escasos recursos en el tema de promoción turística, artesanal y cultural.
- Fomentar la realización de ferias y otros eventos de promoción turística artesanal y cultural.
- Organizar ferias con participación Nacional e internacional a fin de promover y promocionar nuestra artesanía, Informar a su jefe inmediato sobre los resultados obtenidos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

PLAZAS 01
ÁREA : SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
CARGO : UNIDAD DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima 01 años en el Sector Público o privado.• Experiencia mínima de 02 años realizando funciones de asistente administrativo.• Experiencia específica mínima de 06 meses como jefe de unidad.
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, power, point a nivel básico.• Conocimiento básico de inglés.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior completo de Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Asistente Administrativo.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">• 06 meses como mínimo de experiencia en el Área Unidad de Promoción, Productivo y Empresarial• 06 meses como mínimo de experiencia en Sector Público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informes correspondiente sobre su desempeño a su inmediato superior.• Calificar, dirigir y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamientos.• Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.• Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento técnico.• Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (2)

PLAZAS 01
ÁREA : SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
CARGO : UNIDAD DE PROMOCIÓN PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima 02 años en el Sector Público o privado.• Experiencia mínima de 01 año realizando funciones de asistente administrativo.• Experiencia específica mínima de 06 meses como jefe de unidad.
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, power point a nivel intermedio.• Conocimiento básico de inglés.• Conocimiento en asesoría de emprendimientos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de la carrera de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	CURSOS DE: <ul style="list-style-type: none">• Asistente administrativo• Habilidades blandas
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">• 06 meses como mínimo de experiencia en el Área Unidad de Promoción, Productivo y Empresarial• 06 meses como mínimo de experiencia en Sector Público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Formular y proponer objetivos, lineamientos políticos y planes de trabajo a la Sub-Gerencia de Desarrollo Económico Local.• Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la división.• Formular, elaborar proyectos de Directivas dentro del ámbito de su competencia.• Reglamentar y dirigir y evaluar las acciones de Promoción, Productivo y Empresarial.• Identificar líneas de financiamiento alternas para los planes, programas y proyectos de Desarrollo Productivo y Empresarial.• Fortalecer capacitaciones a la población de escasos recursos en el tema de Constitución, Organización, Gestión y Control Empresarial.• Organizar ferias con participación Nacional e internacional a fin de ofertar los productos propios del Distrito.• Mantener una estrecha relación técnico – funcional con las Municipalidades de Centros Poblados del Distrito.• Asesor en asuntos de su competencia a los diferentes órganos y organizaciones del ámbito Municipal distrital.• Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.• Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 1700.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

18. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM) (ASISTENTE DE ÁREA)

PLAZAS : 01
ÁREA : AREA TÉCNICA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	General: 18 meses en el Sector Público y/o privado en el puesto o afines. Específica: 4 meses relacionadas al cargo.
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">• Tener aptitudes técnicas para desempeñar el cargo asignado con la calidad y eficiencia de personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad analítica, capacidad organizativa, capacidad de trabajo bajo presión, vocación de servicio, disposición para trabajar en equipo.• Manejo del aplicativo DATASS.• Manejo de los módulos de diagnóstico de cuestionario especializado sobre el abastecimiento de agua y disposición sanitaria de excretas en el ámbito rural (I; II; III; IV y V.).• Manejo de los distintos manuales de hipo clorador (sistemas de cloración)
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico en la especialidad de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de CONCAR, Excel intermedio, Word intermedio, entre otros aplicativos informáticos.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">• 18 meses como mínimo de experiencia en el Área Técnica Municipal.• 04 meses relacionadas al cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
- Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.

- Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- Apoyo en la promoción de la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Otras funciones que le asigne el jefe de área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque.
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales.
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

19. RESPONSABLE DE ALMACÉN.

PLAZAS : 01
ÁREA : UNIDA DE LOGÍSTICA

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	Experiencia laboral, no menor a 03 años. Con mínimo 02 años de experiencia comprobada en el cargo o afines en el postulado en el Sector Público o privado
Competencias o cualidades	Puntualidad, responsabilidad, innovación, liderazgo y eficiencia.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Estudios técnicos o superiores concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en: - Ofimática o Computación.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	- 02 (dos) años como mínimo de experiencia en el cargo de jefe de almacén - Conocimiento sobre manejo de Kardex y control de materiales y documentación para almacén.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Preparar la documentación correspondiente, de la recepción y distribución de los bienes que adquiere la Municipalidad y que por norma expresa tiene que ingresar al almacén• Elaborar el control de Kardex o tarjetas de los bienes de almacén• Realizar periódicamente un inventario de los bienes en el almacén• Redacción de informes de Oficina.• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

+CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 2000.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL.

PLAZAS 01

ÁREA : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PERFIL DE PUESTO	DETALLE
Experiencia laboral general y específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general mínima 12 meses en el Sector Público.• Experiencia mínima de 12 meses realizando funciones de secretariado o similares.
Competencias o cualidades	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática: manejo de Word, Excel, power point a nivel intermedio.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Egresada de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ética e integridad en las contrataciones del estado.• Congreso organización y funciones.• Control político: relación ejecutivo-legislativo.• ABC de las compras públicas• Ingles Básico.
Requisito para el puesto y/o cargo: mínimo indispensable y/o deseable	<ul style="list-style-type: none">• 02 meses como mínimo de experiencia en el Área de Secretaría General• 12 meses como mínimo de experiencia en Sector Público.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none">• Promover, organizar y apoyar las actividades de la oficina, derivar documentos a diferentes áreas.• Redactar Oficios, cartas, citaciones, actas, memorandos y determinados informes• Apoyo en las labores encomendadas por la secretaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Canchaque
Duración del contrato	Desde el 01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2023
Remuneración mensual	S/. 1800.00 Soles
Modalidad laboral	Trabajo presencial en función a las necesidades funcionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado

III. CRONOGRAMA

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONVOCATORIA		FECHA	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	07 – 09 -- 2023	Oficina de Soporte Técnico, Imagen y Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">▪ Portal Talento Perú – SERVIR.▪ Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Canchaque.	08 – 09 - 2023	Oficina de Soporte Técnico, Imagen y Oficina de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			
3	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia de Documento de Identidad y Anexos deberá ser presentado en: <ul style="list-style-type: none">- Mesa de partes presencial del Palacio Municipal (Solo se registrará a los postulantes que ingresen su documentación el día 22 de septiembre del 2023 de 08:00 am a 4:00 pm).	22 – 09 - 2023	POSTULANTE/ La Oficina de Tramite Documentario y Mesa de Partes / la Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	25 - 09 - 2023	Oficina de Recursos Humanos / Comisión Evaluadora
5	<ul style="list-style-type: none">• Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Canchaque.• Publicación de rol de postulantes aptos	26 – 09 - 2023	Oficina de Imagen y Soporte Técnico



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

	para entrevista personal		
7	Entrevista personal.	27 y 28 - 09 - 2023	Comisión Evaluadora
PUBLICACION SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Canchaque.	29 - 09 - 2023	Oficina de Imagen y Soporte Técnico
8	Suscripción y Registro del Contrato laboral.	Hasta 5 días hábiles desde la publicación de los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos

IV. ETAPAS

Siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante del seguimiento del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Canchaque - MDC:

<https://www.gob.pe/municanchaque>

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

Cada etapa de la evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente etapa los candidatos que hayan sido calificados como APTOS en la 1era etapa. Los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio por cada etapa se les considerará como NO APTOS.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
1era etapa: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 puntos	50 puntos	50%
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización	10 puntos	15 puntos	15%
c. Formación Académica	10 puntos	15 puntos	15%
2da etapa: ENTREVISTA	30 puntos	50 puntos	50%
PUNTAJE TOTAL	60 puntos	100 puntos	100%

- El Puntaje mínimo aprobatorio final es de 60 Puntos.

4.1. De la Evaluación de la Hoja de vida:

Esta es la primera etapa que tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La evaluación se realiza a la información proporcionada por los postulantes según **documentación a presentar** indicado posteriormente. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

4.2. De la Entrevista:

Esta es la segunda etapa que tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad presencial, El postulante se apersonará con su documento de identidad a la sede indicada en la publicación preliminar. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo con la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de **“NO SE PRESENTO”**.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

IMPORTANTE: La entrevista se llevará a cabo de acuerdo con la fecha, hora y lugar publicado en el portal web de la entidad (<https://www.gob.pe/municanchaque>)

V. BONIFICACIONES

5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución y con documentación de fecha cierta ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les 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° 061-2010-SERVIR/PE

5.2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en ambas etapas establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder. Será elegido GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje y supere el mínimo aprobatorio final. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje mínimo aprobatorio final es de 60 Puntos.**

VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado al candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente (ACCESITARIO) para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Todos los interesados que deseen participar en el presente proceso deberán ingresar su expediente por mesa de partes presencial en el Palacio Municipal, el día 22 de septiembre del año 2023 en horario de 08:00 am a 4:00 pm, conservando el siguiente orden:

- Anexos de presentación publicados en (<https://www.gob.pe/municanchaque>)
- Documento de hoja de vida, declaraciones juradas, constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados.

La presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala. El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.

Los/Las postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, serán descalificados los postulantes.

De POSTULAR A MÁS DE UN PUESTO en el concurso, el/la interesado/a quedará automáticamente DESCALIFICADO/A del proceso de selección CAS. Es responsabilidad del/la postulante revisar bien las bases del puesto seleccionado, dado que debe seguir las indicaciones aplicadas para cada uno.

8.1 De la presentación:

Toda la documentación deberá estar FOLIADO Y FIRMADO, los folios deben ser enumerados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última conforme está en los requisitos y la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul.

8.2 De la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

8.3 Anexos de presentación:

Descargar los anexos publicados en el siguiente enlace <https://www.gob.pe/municanchaque> Asimismo, deberá adjuntar con los documentos correspondientes.

8.4 De la documentación:

La Oficina de Recursos Humanos realizará el control posterior respecto a la documentación presentada. La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

IX. Absoluciones y consultas:

La presentación de consultas y observaciones se realizará a través de cartas dirigida la Oficina de Recursos Humanos de la MDC. Debiendo consignar en la carta el correo a través del cual se dará la respuesta correspondiente.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el PUNTAJE MÍNIMO TOTAL.

9.2 Cancelación del proceso de selección

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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Canchaque, 07 de septiembre de 2023.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO A

CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA CAS:

CARGO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Departamento/Provincia/Distrito

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle/Jirón

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

PROFESION:

TITULO/GRADO ACADEMICO:



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

UNIVERSIDAD/INSTITUTO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°:

HABILITADO: (SI/NO)

N° FOLIO:

ESTA INSCRITO: (SI/NO)
EN EL CONADIS

CARNET CONADIS:

N° FOLIO:

LICENCIADO DE LAS:
FUERZAS ARMADAS

CARNET FFAA:

N° FOLIO:



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula.

TÍTULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL GRADO ACADEMICO O TÍTULO (MES/AÑO) (2)	N° FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTARIO
Doctorado						
Maestría						
Licenciatura						
Bachillerato						
Secundaria						

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

En el caso de Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula.

CONCEPTO (1)	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EMISIÓN DEL DIPLOMA O CERTIFICADO (MES/AÑO)	N° TOTAL DE HORAS DEL ESTUDIO REALIZADO (N° HRS)	N° FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTARIO
Post-Grado o Especialización							
Post-Grado o Especialización							

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

IV. CURSOS DE CAPACITACIÓN

Los cursos que haya realizado el postulante en los últimos 5 años.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

V. CONOCIMIENTOS

Consiguar los conocimientos requeridos conforme los requisitos señalados en el perfil de puesto (No se requiere sustentar con documentos).

CAPACITACIÓN (CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, ENTRE OTROS)	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EMISIÓN DEL CERTIFICADO O CONSTANCIA (MES/AÑO)	Nº TOTAL DE HORAS DEL ESTUDIO REALIZADO (Nº HRS)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTARIO

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
Habla	___	___	___	Habla	___	___	___
Lee	___	___	___	Lee	___	___	___
Escribe	___	___	___	Escribe	___	___	___



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

VI. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

En caso de haber realizado trabajos en forma paralela, solo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

Esta información será verificada por la institución.

a) **EXPERIENCIA GENERAL**

El tiempo de experiencia general será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente.

Nº (1)	NOMBRE DE LA ENTIDAD EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTARIO
1						
2						
3						
4						

b) **EXPERIENCIA ESPECIFICA (EN LA ACTIVIDAD)**

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican como la experiencia específica.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTARIO
1						
Breve descripción de la función desempeñada:						
Marcar con aspa según corresponda:						
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____						



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	N° FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTARIO
2						
Breve descripción de la función desempeñada:						
Marcar con aspa según corresponda:						
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____						

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/ AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	N° FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTARIO
3						
Breve descripción de la función desempeñada:						
Marcar con aspa según corresponda:						
Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____						

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				

Declaro que la información proporcionada es veraz, en caso necesario, autorizo su investigación.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

NOTA.-

Los postulantes deberán adjuntar los documentos sustentatorios obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes del **FORMATO CURRICULAR VITAE** de los numerales **II, III, IV, VI** (numeral V en caso se cuente con los documentos sustentatorios, no obligatorio).

Fecha

Firma

Nombre: _____

DNI N° _____



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“*Canchaque Capital Turística de la Región Piura*”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO B

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe _____, identificada(o) con DNI N° _____ y con RUC N° _____, domiciliada (o) en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental. En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Canchaque, _____ de Septiembre del 2023.

Firma

Nombre: _____

DNI N° _____



Municipalidad Distrital de Canchaque

CANCHAQUE – HUANCABAMBA – PIURA
CREADA 05 DE SEPTIEMBRE 1904

“Canchaque Capital Turística de la Región Piura”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO C

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

La (el) que suscribe _____, identificada(o) con DNI N° _____ y con RUC N° _____, domiciliada (o) en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado. Conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Canchaque, _____ de Septiembre del 2023.

Firma

Nombre: _____

DNI N° _____