



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA**

*"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"*

*Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq*

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA**

### **BASES, REQUISITOS Y CRONOGRAMA**

### **CONVOCATORIA CAS N°001-2024-MDCH**

## **"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO DE DIECINUEVE (19) PLAZAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA"**

**TIERRA DE LA AMISTAD Y TRADICIONES**

**11 DE ENERO DEL 2024**

 [informes@munichetilla.com](mailto:informes@munichetilla.com)

 Jr. San Pedro S/N  
Plaza de armas - Chetilla - Cajamarca

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Saclupe Llanos**  
ALCALDE MUNICIPAL

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Adg. Wilber Díaz Quiñiche**  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

  
**Carlos Alberto Martín Gómez**  
**ABOGADO**  
**ICAC N° 1071**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO DE DIECINUEVE (19) PLAZAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA" - CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDCH".

## I. GENERALIDADES.

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de profesionales para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Chetilla, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, del Decreto Legislativo N° 1057.

### 1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Las dependencias solicitantes del proceso de contratación son las Oficinas de Recursos Humanos, Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo y Maquinaria y demás oficinas de la Entidad.

### 2. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31955, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-P CM.
- 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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, por la cual se resolvió formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y Aclaración del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 00013-2021-PITC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Saucedo Llanos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto Martín Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1871



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

- Decreto Supremo N° 053-2023-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

## II. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Municipalidad Distrital de Chetilla con domicilio legal en el Jr. San Pedro S/N, a quien en adelante se le denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del personal administrativo (**CAS N° 001-2024-MDCH**) que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chetilla, sito en el Jr. San Pedro S/N, en la dependencia correspondiente y dentro del distrito mismo en cumplimiento de las funciones propias del servicio.
Plazo del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. Pudiendo ser prorrogable hasta el 31 de diciembre de 2024, según desempeño laboral.
Remuneración mensual	<i>*De acuerdo a lo indicado en el capítulo III.</i> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal bajo la modalidad de <u>Contratación Administrativa de Servicios (CAS)</u>, en el marco de la <u>Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024</u>, y se rigen por los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades.</p> <p>No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.</p> <p>Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.</p> <p>Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.</p> <p>No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.</p> <p>No ser cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (D.S. N° 065-2011-</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Sacchapa Llanos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto Martín Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1971



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

PCM- Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Ley N° 28715 - Ley Marco del Empleo Público), y demás disposiciones que establezca la Ley.

## IV. PLAZAS CONVOCADAS

CÓDIGO	CARGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	INGRESO MENSUAL*
CAS N°001-2024-MDCH-PL-01-CA. 300620.1.1.FP.	Chofer de Alcaldía.	Alcaldía.	01	S/. 1,500.00
CAS N°001-2024-MDCH-PL-02-UTDA. 300551.5.1SP-AP.	Unidad de Trámite Documentario y Archivo.	Secretaría General.	01	S/. 1,100.00
CAS N° 001-2024-MDCH-PL-03-OTIC. 00	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Oficina General de Administración y Finanzas.	01	S/. 2,100.00
CAS N°001-2024- MDCH-PL-04-USIFH. 300551.9.4SP-AP.	Unidad del Sistema Integral de Focalización de Hogares-SISFOH.	Sub gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	01	S/. 1,200.00
CAS N° 001-2024-MDCH-PL-05-UA. 3551.6.4SP-AP.	Unidad de Almacén.	Unidad de Logística y Control Patrimonial.	01	S/. 1300.00
CAS N° 001-2024-MDCH-PL-06-UREC. 300551.6.5SP-AP.	Unidad de Rentas y Ejecución Coactiva.	Oficina General de Administración y Finanzas.	01	S/. 1,200.00
CAS N°001-2024-MDCH-PL-07-USL. 00	Unidad de Supervisión y Liquidaciones.	Sub Gerencia de Infraestructura.	01	S/. 2,700.00
CAS N°001-2024-MDCH-PL-08-UME. 300551.7.2SP-AP.	Unidad de Maquinaria y Equipo.	Sub Gerencia de Infraestructura.	01	S/. 1,600.00
CAS N°001-2024-MDCH-PL-09-OTA. 00	Operador de Tractor Agrícola.	Unidad de Maquinaria y Equipo.	01	S/. 1,400.00
CAS N°001-2024-MDCH-PL-10-UDMNA. 300551.9.2.SP-AP.	Unidad de Defensoría de la Mujer, el Niño y Adolescente -Demuna .	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	01	S/ 2,100.00
CAS N°001-2024-MDCH-PL-11-UECD.00	Unidad de Educación Cultura y Deporte.	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	01	S/ 1,800.00
CAS N°001-2024-MDCH-PL-12-URC. 300551.5.2SP-AP.	Unidad de Registro Civil.	Secretaría General.	01	S/. 1,200.00
CAS N°001-2024-MDCH-PL-13-UPSC. 300551.9.1SP-AP	Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana.	Sub Gerencia de desarrollo social y Servicios Públicos.	01	S/. 1,700.00
CAS N°001-2024-MDCH-PL-14-UATM. 00	Unidad de Área Técnica Municipal – ATM.	Sub gerencia de Desarrollo Social.	01	S/. 2,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Saucingo Llanos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto María Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1871



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CAS N° 001-2024- MDCH-PL-15-URPII. 00	Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.	Secretaria General.	01	S/ 1,500.00
CAS N° 001-2024- MDCH-PL-16-UGM. 00	Unidad de Gestión Municipal.	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	01	S/. 1,500.00
CAS N°001-2024-MDCH-PL-17-UT. 300551.8.2.SP-AP.	Unidad de Turismo.	Sub Gerencia de Desarrollo Economico, Recursos Naturales y Medio Ambiente.	01	S/. 1,500.00
CAS N° 001-2024-MDCH-PL-18- OGRDDC. 00	Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.	Gerencia Municipal.	01	S/. 2,100.00
CAS N° 002-2024-MDCH-PL-19-UPDA. 00	Unidad de Promoción del Desarrollo Agropecuario.	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Recursos Naturales y Medio Ambiente.		S/. 1,200.00
<b>TOTAL, DE PLAZAS</b>			<b>19</b>	

## V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>1. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-01-CA</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer de Alcaldía.
<b>Dependencia:</b>	Alcaldía.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducir en el área local, regional y nacional el vehículo asignado para transporte del Alcalde.</li> <li>✓ Mantener el vehículo asignado en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento.</li> <li>✓ Coordinar en forma periódica con la Unidad de Logística el mantenimiento periódico del vehículo.</li> <li>✓ Mantener una bitácora actualizada y emitir reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>✓ Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes para el vehículo a su cargo.</li> <li>✓ Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos que se encuentren a su cargo.</li> <li>✓ Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.</li> <li>✓ Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Secundaria Completa.
<b>Licencia de Conducir:</b>	➤ AIIB.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ Capacitación en mecánica automotriz.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia en general, en el sector público o privado.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

## 2. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-02-UTDA. 300551.5.1SP-AP

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Unidad de Tramite Documentario y Archivo</b>
<b>Dependencia:</b>	Secretaria General
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo de la Municipalidad.</li> <li>✓ Recepcionar la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la Municipalidad.</li> <li>✓ Supervisar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, control, seguridad e información de la documentación que se tramita en la Municipalidad.</li> <li>✓ Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y trámites que prestan las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de Chetilla,</li> <li>✓ Custodiar el archivo general de la de la Municipalidad Distrital de Chetilla.</li> <li>✓ Actualizar los documentos por cada año y por áreas, hecho que nos permitirá una mejor visualización de los documentos del archivo.</li> <li>✓ Formular y proponer documentos de gestión sobre el archivo institucional concordantes con la normatividad vigente.</li> <li>✓ Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos y administrar el Archivo Central de la Municipalidad.</li> <li>✓ Recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad.</li> <li>✓ Otras que le asigne los instrumentos de gestión y el secretario general.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Estudios Técnicos y/o Secundaria completa u afines al puesto.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia general en el sector público o privado.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Saclupa Llanco**  
 ALCALDE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**ADG. Wilder Díaz Quilliche**  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Carlos Alberto Martín Gómez**  
**ABOGADO**  
 ICAC N° 1971



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaa

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

<b>3. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-03-OTIC. 00</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
<b>Dependencia:</b>	Oficina General de Administración y Finanzas.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la municipalidad.</li> <li>✓ Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente eficazmente de los recursos materiales equipos asignados.</li> <li>✓ Planificar, proponer y ejecutar la estrategia y acciones de gobierno digital en la municipalidad e integrarlas a corresponder con otras entidades, alineadas a los objetivos en el marco de la normativa vigente</li> <li>✓ priorizar y gestionar la cartera de proyectos de innovación tecnológica, tecnologías digitales u otros en coordinación con las unidades de organización municipal</li> <li>✓ Proponer y coordinar la ejecución de acciones para la implementación del plan de gobierno digital, en el de la normatividad vigente.</li> <li>✓ Coordinar, desarrollar y controlar las acciones de procesamiento, emisión de reportes y/o productos de su competencia, y efectuar el control de calidad de los mismos.</li> <li>✓ Dirigir y programar los diferentes aplicativos de sistematización administrativa de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>✓ Brindar asistencia técnica en el tratamiento de la Información y uso de equipos y aplicaciones informáticas, de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, que lo requieran.</li> <li>✓ Actualizar y publicar toda la información concerniente al portal de transparencia estándar, dentro del marco del plan estratégico nacional de Gobierno Electrónico.</li> <li>✓ Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración y finanzas y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título universitario y/o bachiller en Ingeniería de Sistemas u otros a fines al puesto.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ Manejo de redes.</li> <li>➤ Instalación de programas informáticos.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 02 años de experiencia general en el sector público o privado.
<b>Experiencia Específica:</b>	➤ 01 años de experiencia en el sector público.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Saucedo Llanos**  
 ALCAIDE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Abg. Wilder Díaz Quiñiche**  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Carlos Alberto María Gómez**  
 ABOGADO  
 ICAC N° 1971



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

## 4. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-04-USIFH. 300551.9.4SP-AP.

<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad del Sistema Integral de Focalización de Hogares-SISFOH.
<b>Dependencia:</b>	Sub gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)</li><li>✓ Atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda)</li><li>✓ Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.</li><li>✓ Administración de reclamos por registro incorrecto.</li><li>✓ Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (Vaso de Leche, Comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización. (MEF, PCM, MIDIS)</li><li>✓ Seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado).</li><li>✓ Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.</li><li>✓ Enviar los registros de la población al Padrón General de Hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales del Estado.</li><li>✓ Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.</li><li>✓ Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y los instrumentos de gestión.</li></ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título Técnico y/o Secundaria completa u otros a fines al puesto.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li><li>➤ Capacitación especializada en el área.</li></ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orientación a resultados.</li><li>➤ Comunicación asertiva.</li><li>➤ Vocación de servicio.</li><li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li></ul>

## 5. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024-MDCH-PL-05-UA. 300551.6.4SP-AP.

<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Almacén.
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Logística y Control Patrimonial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
*Pedro Suclupe Llanco*  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
*Abg. Wilder Díaz Quiñiche*  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

*Carlos Alberto Marin Gómez*  
ABOGADO  
ICAC N° 1071



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes al almacén de la Municipalidad distrital de Chetilla, con la respectiva Guía de Internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la Orden de Compra.</li> <li>✓ Recepcionar Órdenes de Compra, Notas de entrada, Pecosas, hojas de modificación y Anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.</li> <li>✓ Elaborar las Actas de entrega de bienes a los beneficiarios de los Convenios de Apoyo Social.</li> <li>✓ Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas.</li> <li>✓ Registrar y mantener actualizado, y ordenado los ingreso salida y saldos de existencia valoradas de almacén</li> <li>✓ Implementar lo dispuesto por la normatividad vigente, respecto a la utilización de las Pólizas de entrada y salida de bienes, a fin de racionalizar y dinamizar el Registro Contable, haciendo más fluido el trámite.</li> <li>✓ Las demás funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Logística.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título técnico y/o Secundaria Completa u otros afines al puesto.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ Gestión de almacén e Inventarios.</li> <li>➤ Control de inventario.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

**Pedro Saclupa Llanco**  
 JEFE MUNICIPAL

**ADG. Wilder Díaz Quilliche**  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Carlos Alberto María Gómez**  
 ABOGADO  
 ICAC N° 1871

<b>6. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-06-UREC.300551.6.5SP-AP.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Rentas y Ejecución Coactiva.
<b>Dependencia:</b>	Oficina General de Administración y Fianzas.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programar, dirigir, ejecutar coordinar, y evaluar la recaudación de los tributos y derechos municipales.</li> <li>✓ Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.</li> <li>✓ Elaborar órdenes de pago de acotaciones de impuestos, arbitrios, tasas, recargos tributarios, multas y similares.</li> <li>✓ Sistematizar periódicamente en el empadronamiento de los contribuyentes a los diversos tributos municipales.</li> <li>✓ Establecer procedimientos y programas orientados a captar y atraer al contribuyente para cumpla oportunamente con sus obligaciones tributarias.</li> <li>✓ Elaborar periódicamente los saldos e Índices de las cuentas por cobrar vencidas mostrando la antigüedad de los mismos.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expedir las certificaciones, constancias y licencias conforme al texto único de procedimientos Administrativos vigentes.</li> <li>✓ Mantener coordinación permanente con los diferentes órganos de la Municipalidad, para la emisión de licencias y autorizaciones municipales, así como apoyo al proceso de recaudación.</li> <li>✓ Otras funciones afines que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título técnico y/o Secundaria Completa, conocimientos en contabilidad u otros afines al puestos.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Conocimientos en contabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia general en el sector público o privado.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

<b>7. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-07-USL. 00</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Supervisión y Liquidaciones.
<b>Dependencia:</b>	Sub Gerencia de Infraestructura.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar el libro de actas y el archivo del comité.</li> <li>✓ Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de su competencia.</li> <li>✓ Planear, proponer, dirigir, organizar y ejecutar las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o contrata de la Municipalidad Distrital de Chetilla, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Supervisar la ejecución de las obras y proyectos de inversión de la Entidad.</li> <li>✓ Evaluar las acciones de supervisión y liquidación de obras que realiza la Unidad de Supervisión y Liquidaciones.</li> <li>✓ Designar supervisores de obra y proponer la conformación de Comisiones de Recepción, Transferencia y Liquidación.</li> <li>✓ Dirigir la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.</li> <li>✓ Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.</li> <li>✓ Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.</li> <li>✓ Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en materia de su competencia.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Saucedo Llanos**  
 JEFE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Abg. Wilder Díaz Quiliche**  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Carlos Alberto Marín Gómez**  
 ABOGADO  
 ICAC N° 1871



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Suclupe Linares  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto María Gomez  
ABOGADO  
ICAC N° 1071

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título Universitario en Ingeniería Civil, Colegiado Habilitado.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ AutoCAD.</li> <li>➤ Project.</li> <li>➤ S10.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 02 años de experiencia general en el sector público o privado.
<b>Experiencia Específica:</b>	➤ 01 años de experiencia en el sector público.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

<b>8. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-08-UME. 300551.7.2SP-AP.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Maquinaria y Equipo.
<b>Dependencia:</b>	Sub Gerencia de Infraestructura.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar, Implementar y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos, vehículos y maquinarias de la Municipalidad.</li> <li>✓ Supervisar el adecuado abastecimiento combustible, así como controlar el consumo en base al rendimiento de cada equipo y/o maquinaria.</li> <li>✓ Controlar la salida y entrada de los equipos y maquinaria a las diferentes actividades y proyectos que se vienen ejecutando.</li> <li>✓ Realizar los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento y operatividad de los equipos y maquinaria de la Municipalidad.</li> <li>✓ Conducir el vehículo motorizado asignado.</li> <li>✓ Solicitar el mantenimiento de su máquina, al cumplir las horas de trabajo estipulado en la cartilla, a la unidad de logística y Control Patrimonial</li> <li>✓ Efectuar reparaciones mecánicas sencillas necesarias al vehículo a su cargo.</li> <li>✓ Realizar el análisis de los rendimientos y fallas en coordinación con los operadores y conductores de las maquinarias y vehículos, respectivamente.</li> <li>✓ Verificar y dirigir la programación de los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de la flota de maquinarias y equipos.</li> <li>✓ Otras actividades que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título universitario y/o técnico, Secundaria Completa estudios en mecánica automotriz u otros afines.



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En labores de manejo de maquinaria.</li> <li>➤ Mecánica automotriz.</li> <li>➤ Mantenimiento de maquinaria pesada.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia general en el sector público o privado.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHETILLA  
Pedro Saucedo Jimenez  
JEFE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Diaz Quiliche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto Maria Gomez  
ABOGADO  
ICAC N° 1971

<b>9. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-09-OTA. 00</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Operador de Tractor Agrícola.
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Maquinaria y Equipo.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Operar el tractor agrícola a su cargo con papeleta de salida del conductor.</li> <li>✓ Recepcionar bajo inventario el vehículo asignado</li> <li>✓ Coordinar con el responsable del mantenimiento de vehículos y equipo mecánico y mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>✓ Mantener limpio y en perfectas condiciones en todo momento la maquinaria asignada a su cargo</li> <li>✓ Velar por el mantenimiento y conservación de dicha unidad móvil.</li> <li>✓ Otras funciones que se le asigne el jefe de la Unidad de Maquinaria y Equipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Secundaria completa u otros afines al puesto.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ Conducción de maquinaria pesada.</li> <li>➤ Conducción de tractor agrícola.</li> </ul>
<b>Licencia de conducir:</b>	➤ A1, A1IB, A1IIC.
<b>Experiencia General:</b>	➤ 02 años de experiencia en el sector público o privado.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

<b>10. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-10-UDMNA. 300551.9.2.SP-AP.</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Defensoría de la Mujer, el Niño y Adolescente-DEMUNA.
<b>Dependencia:</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar coordinar y supervisar las actividades de la Defensoría de la Mujer el Niño y del Adolescente y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias.</li> <li>✓ Elaborar el plan de trabajo con el apoyo del equipo técnico de la Municipalidad.</li> <li>✓ Organizar y coordinar el trabajo en equipo para realizar actividades inherentes a su cargo.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Difundir y capacitar sobre los derechos y deberes, el Código del niño y adolescentes y la ley de violencia familiar en centros educativos y organizaciones de base.</li> <li>✓ Elaborar propuestas de convenios de cooperación institucional, verificar periódicamente el cumplimiento de términos de los mismos.</li> <li>✓ Promover campañas de orientación psicológica, social y legal en casos de: Alimentos, Régimen de Visitas, Tenencia, Filiación, Violencia Familiar, Violencia Escolar, Adicción, Abuso y Acoso Sexual.</li> <li>✓ Desarrollar acciones de conciliación extrajudicial en materias de: Alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas; siempre que no exista proceso judicial.</li> <li>✓ Firmar Actas de Compromiso en orientación y normas de comportamiento del niño y adolescente.</li> <li>✓ Desarrollar talleres de Prevención de la Violencia Familiar y Práctica de Valores dirigido a la comunidad.</li> <li>✓ Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Colegiado y habilitado.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ En defensoría del niño y adolescente.</li> <li>➤ Conciliación especializado en familia.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 02 años de experiencia general en el sector público o privado.
<b>Experiencia Específica:</b>	➤ 01 años de experiencia en el sector público en funciones relacionadas al puesto.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

## 11. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-11-UECD. 00

<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad De Educación Cultura y Deporte.
<b>Dependencia:</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter cultural, artístico, deportivo y de turismo a cargo de la Municipalidad.</li> <li>✓ Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, deporte y turismo del distrito.</li> <li>✓ Coordinar, promover las acciones de difusión cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.</li> <li>✓ Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres,</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Suchope Llanos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto Marín Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1871



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Saclupa Jimas**  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Abg. Wilder Diaz Quiliche**  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Carlos Alberto María Gómez**  
ABOGADO  
ICAC N° 1971

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar con todas las instituciones educativas e institutos superiores a nivel local y/o nacional la realización de eventos educativos, culturales y/o deportivos</li> <li>✓ Ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos de su competencia.</li> <li>✓ Promover, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en el deporte y la recreación de la niñez y del distrito en general.</li> <li>✓ Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y conservación de los mismos; así como de la limpieza y mejora del ornato local.</li> <li>✓ Formular y ejecutar programas y actividades culturales, deportivas, de turismo y de recreación destinados al Adulto Mayor, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Social y OMAPED.</li> <li>✓ Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Bachiller y/o técnico en Educación y/o Psicología u otros afines al puesto.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia general en el sector público o privado.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

<b>12. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-12-URC.300551.5.2SP-AP</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Registro Civil.
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros del Estado Civil de los ciudadanos del Distrito de Chetilla.</li> <li>✓ Realizar la inscripción de nacimientos expidiendo las partidas correspondientes.</li> <li>✓ Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos, en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.</li> <li>✓ Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.</li> <li>✓ Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.</li> <li>✓ Remitir la información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registros Civiles.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la inscripción judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.</li> <li>✓ Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo de la Dirección y que sean de interés público.</li> <li>✓ Las demás que le asigne el secretario general y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título Técnico y/o Secundaria completa.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
<b>Experiencia General:</b>	➤ 02 años de experiencia general en el sector público o privado.
<b>Experiencia Específica:</b>	➤ 01 años de experiencia en el sector público.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

### 13. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024-MDCH-PL-13-UPSC. 300551.9.1SP-AP

<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana.
<b>Dependencia:</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a la participación ciudadana en los Presupuestos Participativos de cada año.</li> <li>✓ Planificar, organizar y elegir a los representantes de la sociedad civil para integrar el Concejo de Desarrollo Comunal.</li> <li>✓ de Coordinación Local. Mantener organizados a la sociedad civil, a través de Comités</li> <li>✓ Planificar, organizar y dirigir y formular las actividades relacionadas a la elaboración de sus Planes de Desarrollo Concertado por centro poblado del distrito.</li> <li>✓ Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, con la participación de la sociedad civil y Policía Nacional.</li> <li>✓ Ejecutar el control del orden y dar seguridad a los vecinos en los espacios de uso público de la ciudad, conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.</li> <li>✓ Ejecutar los Programas de lucha contra la pobreza, tales como el de complementación alimentaria a nivel local (PRONAA).</li> <li>✓ Coordinar con las Municipalidades Distritales y el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de epidemias y sanidad ambiental.</li> <li>✓ Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Suclupe Llano**  
 JEFE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Abg. Wilder Díaz Quiliche**  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Carlos Alberto Martín Gómez**  
**ABOGADO**  
 ICAC N° 1871



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Técnico y/o secundaria Completa u otros afines.</li> </ul>
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ Capacitación en seguridad.</li> <li>➤ Manejo de personal.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 02 años de experiencia general en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 01 años de experiencia en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Saucaya Llanco**  
 GERENTE MUNICIPAL

<b>14. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-14-UATM. 00</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Área Técnica Municipal- ATM.
<b>Dependencia:</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia</li> <li>✓ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito</li> <li>✓ Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito</li> <li>✓ Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.</li> <li>✓ Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.</li> <li>✓ Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito</li> <li>✓ Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.</li> <li>✓ Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.</li> <li>✓ Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.</li> <li>✓ en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.</li> <li>✓ Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y los instrumentos de gestión.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Abg. Wilder Díaz Quiliche**  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Carlos Alberto Martín Gómez**  
 ABOGADO  
 ICAC N° 1971



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
*Pedro Suctupe Llanco*  
JEFE MUNICIPAL

<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título Universitario y/ Bachiller en Ingeniería Ambiental u otros afines al puesto.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint). ➤ Capacitación en agua y saneamiento.
<b>Experiencia General:</b>	➤ 02 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Específica:</b>	➤ 01 año de experiencia en el sector público.
<b>Habilidades y competencias:</b>	➤ Orientación a resultados. ➤ Comunicación asertiva. ➤ Vocación de servicio. ➤ Trabajo en equipo/cooperación.

<b>15. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-15-URPIL. 00</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.
<b>Dependencia:</b>	Secretaria General.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad.</li> <li>✓ Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional. con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la Municipalidad con personas e instituciones nacionales y extranjeras.</li> <li>✓ Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las sesiones solemnes de la Municipalidad, las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad, en la que intervienen los miembros del Concejo o el Alcalde.</li> <li>✓ Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad</li> <li>✓ Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.</li> <li>✓ Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto, conforme a su ámbito de competencia.</li> <li>✓ Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título Técnico y/o Secundaria completa u otros afines al puesto.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint). ➤ Edición de video e imágenes. ➤ Publicidad.
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades y competencias:</b>	➤ Orientación a resultados. ➤ Comunicación asertiva. ➤ Vocación de servicio. ➤ Trabajo en equipo/cooperación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
*Abg. Wilder Díaz Quiliche*  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

*Carlos Alberto Marin Gomez*  
ABOGADO  
ICAC N° 1871



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

<b>16. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-16-UGM. 00</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Gestión Municipal.
<b>Dependencia:</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, directamente o por concesión.</li> <li>✓ Implementar y cumplir la la normativa sectorial que regula la prestación de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.</li> <li>✓ Proveer los servicios de saneamiento rural en su jurisdicción.</li> <li>✓ Planear, organizar, controlar y dirigir acciones y procesos concernientes a la prestación de los servicios de saneamiento básico en su jurisdicción.</li> <li>✓ Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico existentes en la jurisdicción</li> <li>✓ Contabilizar y controlar los ingresos y egresos económicos generados por prestar el servicio de saneamiento básico.</li> <li>✓ Calcular el valor de la cuota familiar de acuerdo a la metodología aprobada por SUNASS y gestionar su aprobación mediante ordenanza municipal. sanitaria y ambiental a nivel de la población rural</li> <li>✓ Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural</li> <li>✓ desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades de la Entidad</li> <li>✓ Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas de su competencia.</li> <li>✓ Brindar las facilidades a SUNASS para las acciones de fiscalización y/o supervisiones vinculadas a la prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>✓ Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de desarrollos social y servicios públicos y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título técnico y/o Secundaria Completa u otros afines al puesto.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ Capacitación a personal.</li> <li>➤ Juntas administradoras de agua potable.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia general en el sector público y/o privado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Saclama Llanco**  
 JEFE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**ABG. Wilder Díaz Quilliche**  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Carlos Alberto María Gómez**  
**ABOGADO**  
 ICAC N° 1971



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>
------------------------------------	--

## 17. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-17-UT. 300551.8.2.SP-AP

<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Turismo.
<b>Dependencia:</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Economico, Recursos Naturales y Medio Ambiente.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la Jurisdicción distrital, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales para su registro, control, conservación y restauración.</li> <li>✓ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades y proyectos relacionados al turismo local.</li> <li>✓ Fomentar la conservación y difusión de las costumbres y tradiciones del distrito</li> <li>✓ Rescatar el folklore local.</li> <li>✓ Promover la organización de festivales, ferias locales y ruedas de negocios programas de servicios no financieros para los microempresarios locales.</li> <li>✓ Promover y gestionar la realización del estudio para el desarrollo turístico completo de mercado y factibilidad económica financiera orientada al desarrollo turístico del distrito.</li> <li>✓ Otras que le encomiende la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título Técnico y/o Secundaria completa.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ Dominar el Idioma Quechua.</li> <li>➤ Sobre Turismo.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia general en el sector público o privado
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

## 18. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-18-OGRDDC.00

<b>Nombre del puesto:</b>	Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
<b>Dependencia:</b>	Gerencia Municipal.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, alineados a los objetivos y Acciones</li> </ul>

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Sancha Llanos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
*[Signature]*  
Abg. Wilder Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

*[Signature]*  
Carlos Alberto María Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1071



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Suschno Llanos**  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Abg. Wilder Díaz Quiliche**  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Carlos Alberto Martín Gómez**  
ABOGADO  
ICAC N° 1871

	<p>Estratégicas Institucionales del PEI, velando por el adecuado cumplimiento y disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales financieros, materiales y equipos asignados,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planear, dirigir y conducir las actividades y acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de la jurisdicción del Distrito de Chetilla, en sus componentes de gestión prospectiva, gestión correctiva y gestión reactiva, acorde con los procesos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>✓ Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>✓ Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.</li> <li>✓ Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Chetilla.</li> <li>✓ Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en el ámbito del Distrito.</li> <li>✓ Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI.</li> <li>✓ Proponer y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.</li> <li>✓ Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del Distrito, en coordinación con el INDECI</li> <li>✓ Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la institución incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.</li> <li>✓ Otras funciones que se encuentran estipulado en los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Bachiller y/o Título Técnico en Ingeniería u otros afines al puesto.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ En gestión de riesgos.</li> <li>➤ Desastres naturales.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 02 años de experiencia general en el sector público o privado



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

<b>Experiencia Especifica:</b>	➤ 01 año en el Sector Publico.
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Trabajo en equipo/cooperación.</li> </ul>

## 19. CÓDIGO DE PLAZA: CAS N° 001-2024- MDCH-PL-19-UPDA.00

<b>Nombre del puesto:</b>	Unidad de Promoción del Desarrollo Agropecuario.
<b>Dependencia:</b>	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Recursos Naturales y Medio Ambiente.
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular programas de desarrollo sostenido de la actividad agropecuaria.</li> <li>✓ Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en el Desarrollo Económico Agropecuario del Distrito.</li> <li>✓ Promover la realización de Programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas agropecuarias.</li> <li>✓ Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en actividades económicas productivas agropecuarias que permitan su explotación y/o desarrollo masivo, considerando el análisis de riesgo y teniendo como referencia el Plan Local de Gestión de Riesgos</li> <li>✓ Concertar con el Ministerio de Agricultura y otras entidades Públicas o Privadas promotoras del desarrollo agropecuario, la implementación de actividades de investigación e incorporación de nuevas formas de producción.</li> <li>✓ Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación de cultivo de acuerdos a los pisos ecológicos y aptitudes agronómicas de los suelos.</li> <li>✓ Promover y ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera agrícola.</li> <li>✓ Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal en el ámbito del distrito de Chetilla.</li> <li>✓ Fortalecer las capacidades de los productores pecuarios y agropecuarios del ámbito del distrito.</li> <li>✓ Otras que le encomiende la sub gerencia de desarrollo económico, recursos naturales y medio ambiente y los instrumentos de gestión.</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o nivel de estudios:</b>	➤ Título Técnico agropecuario u otros a fines.
<b>Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios mínimos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>➤ Temas Agrícolas.</li> <li>➤ Producción en granos y forrajes.</li> </ul>
<b>Experiencia General:</b>	➤ 01 años de experiencia general en el sector público o privado
<b>Habilidades y competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Comunicación asertiva.</li> </ul>

*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Suclupe Linares  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
*[Signature]*  
ADG. Wilder Diaz Quilliche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

*[Signature]*  
Carlos Alberto María Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1971



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo/cooperación.

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA ENCARGADA
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2024	Consejo Municipal.
02	Publicación de la convocatoria en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Chetilla. Jr. San Pedro S/N Chetilla-Cajamarca.	Del 19/01/2024 al 24/01/2024	Recursos Humanos
03	Publicación de la convocatoria en el portal de la página web de la Municipalidad Distrital de Chetilla.	19/01/2024	Área de Informática.
04	Presentación de expedientes en sobre cerrado a través de mesa de partes de la Entidad: y/o mesa de partes virtual. Jr. San Pedro S/N Chetilla-Cajamarca.	25/01/2024 al 26/01/2024 Horario de 08:00 a.m. – 04:00 p.m.	Mesa de Partes
	Recepción de la hoja de vida documentada incluyendo los formatos de las declaraciones juradas en formato PDF, a la mesa de partes virtual: <a href="https://facilita.gob.pe/t/6870">https://facilita.gob.pe/t/6870</a>	25/01/2024 al 26/01/2024 Horario de 08:00 a.m. – 04:00 p.m.	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
05	Evaluación de expedientes (ficha curricular, anexos, etc.)	27/01/2024	Comisión MDCH
06	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida de la convocatoria en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital y/o página web de la entidad: <a href="https://www.gob.pe/munichetilla">https://www.gob.pe/munichetilla</a>	29/01/2024	Recursos Humanos
07	Entrevista: Lugar: Jr. San Pedro S/N Chetilla-Cajamarca	30/01/2024 Horario de 08:00 am – 02:00 pm.	Comisión MDCH
08	Publicación de resultado final en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Chetilla.	31/01/2024	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
09	Suscripción y registro del Contrato, e inicio de labores.	01/02/2024	Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Suchipa Llanos  
JEFE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Díaz Quiliche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto Main Gomez  
ABOGADO  
ICAC N° 1871



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

**Nota:** El cronograma, del proceso de convocatoria, respecto a las etapas de evaluación pueden variar en función a la cantidad de postulantes; en ese orden, de ser el caso, la comisión comunicará cualquier prórroga de las etapas del proceso en forma oportuna.

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		35	50
1	<b>Formación académica.</b> <i>(01 punto adicional por la obtención un grado mayor al mínimo requerido).</i>	17	20
2	<b>Experiencia:</b> <i>(01 punto por cada año adicional al mínimo requerido).</i>	10	14
3	<b>Capacitación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Cursos, talleres, capacitaciones, seminarios y/o afines</b> (obligatorio).</li> <li>➤ <b>Programas de especialización y/o diplomados</b> (opcional).</li> </ul> <i>(mayor a 100 horas académicas) (02 puntos por cada programa y/o diplomado de especialización afines al puesto).</i>	8	16
ENTREVISTA		40	50
1	Presentación personal y aptitud.	7	10
2	Capacidad de comunicación.	13	15
3	Dominio de las actividades objeto de contratación.	20	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>75</b>	<b>100</b>

(\*) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

### 6.1. NOTA DE LA EVALUACIÓN:

- Los postulantes que no obtengan un puntaje mínimo indicado en cada perfil de puesto establecido en la evaluación curricular, serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la entrevista personal.
- Los reclamos se realizarán al día siguiente de la publicación de los resultados según corresponda a la etapa de la convocatoria.
- Importante: la postulación es de manera única y exclusiva para un solo puesto de la convocatoria; es decir, si el postulante se presenta a más de un puesto, será excluido de la convocatoria.

### 6.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

✉ informes@munichetilla.com

📍 Jr. San Pedro S/N  
Plaza de armas - Chetilla - Cajamarca

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Suclupe Llanos**  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Abg. Wilder Diaz Quilliche**  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Cecilia Alberto Maria Gomez**  
**ABOGADO**  
**ICAC N° 1071**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

## "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- De la presentación de la ficha curricular de postulación: La información consignada en la Ficha curricular de postulación 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.  
El formato de la Ficha curricular de postulación, anexos y bases del proceso lo podrán solicitar en el local institucional de la Municipalidad Distrital de Chetilla.

### 6.3. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

N°	FASE	CARACTER	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
			MÍNIMO	MÁXIMO	
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Remitir ficha curricular de postulación y anexos por mesa de partes de la Entidad.
2	Evaluación de ficha curricular	Eliminatorio	35	50	Revisión de los datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Entrevista personal	Eliminatorio	40	50	Evaluación de conocimientos sobre el puesto, casos, habilidades y/o competencias del candidato. Alineados a las funciones del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>75</b>	<b>100</b>	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos, sin embargo, la omisión de alguno de los requisitos mínimos será objeto de declararse como no apto. Asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como GANADOR(A) de la Convocatoria Pública CAS.

### VIII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

#### 7.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR:

El postulante deberá solicitar las bases ficha curricular y anexos en el local institucional de la Municipalidad Distrital de Chetilla en la oficina de recursos humanos.

Esta etapa no tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que presente cada postulante será revisada con relación a los requisitos del perfil del puesto convocado (Formación académica,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Suelupe Llanos  
JEFE DE OFICINA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
  
Abg. Wilder Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto Marn Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1871



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Cursos, talleres, capacitaciones, seminarios y/o afines, experiencia laboral, entre otros), por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de 35 puntos y una puntuación máxima de 50 puntos.

### a) Formación Académica:

#### Profesional:

Adjuntará fotocopia del Título Profesional por ambas caras de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto, diploma de colegiatura; según lo requerido en el Perfil del Puesto.

#### Bachiller:

Adjuntará fotocopia del Diploma de Bachiller en ambas caras de acuerdo a lo solicitado en el perfil de puesto.

#### Egresado:

Adjuntará fotocopia de la constancia de Egresado y/o diploma de egresado, según lo requerido en el Perfil del Puesto.

#### Técnico:

Adjuntará fotocopia del Título profesional técnico por ambas caras; según lo requerido en el Perfil del Puesto.

#### Estudios superiores:

Adjuntará fotocopias de la constancia y/o diploma de egresado, según lo requerido en el perfil de puesto.

### b) Experiencia:

La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación técnica o universitaria completa, salvo los casos de las prácticas pre-profesionales y profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396.

Para efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

#### Servidor Público o Privado:

Deberá acreditarse obligatoriamente con; Constancias, certificado, boletas de pago, contrato (en el cual se indiquen las funciones desempeñadas o términos de referencia como parte del contrato) y/o adenda de trabajo que indique la fecha de inicio y término del tiempo laborado; debiendo estar visado por la Jefatura de Personal, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal del sector Público.

#### Servicios por Terceros:

Deberá acreditarse con la Constancia de servicios que indique la fecha de inicio y término del servicio prestado, deberá tener la firma de conformidad del servicio, en ninguno de los casos se validarán las Órdenes de Servicio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Saúl López  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto María Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1971



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

### "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación académica, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Para los casos de SECIGRA, se considerará como un año de experiencia laboral en el sector público. Para tal efecto el postulante deberá presentar el certificado del SECIGRA, derecho otorgado por la dirección de promoción de justicia de la dirección general de justicia y cultos del ministerio de justicia y derechos humanos (señalar en el Curriculum vitae el área específica en que se desempeñó).

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas pre profesionales y profesionales se contará de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral como experiencia laboral.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionadas al perfil del puesto.

Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

#### c) Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios:

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado. Deberá adjuntarse fotocopias por ambas caras los certificados y/o constancias.

#### d) Conocimiento para el Puesto y/o cargo:

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista virtual del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos.

- **Consideraciones:** El postulante será responsable del seguimiento del proceso a través de la bandeja del correo electrónico mediante el cual hizo su registro, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria; caso contrario no será admitido para la siguiente fase.
- **Observaciones:** Cuando en el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado, bachiller o titulado), se validará sólo a los postulantes que cumplan

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Suclupe Llanos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto Martín Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1871



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

### "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.

#### 7.2. ENTREVISTA DE PANEL

La entrevista de panel evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del perfil para el puesto al cual postula.

La entrevista de panel se realizará de manera presencial.

La fecha de la entrevista de panel será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el correo consignado en el cual se notificarán todos los comunicados del proceso de selección.

El desarrollo de cada entrevista de panel se llevará a cabo por la comisión evaluadora y el postulante en la dirección fecha y hora, que será proporcionada mediante comunicado.

El/la postulante que no se presente en la hora y/o indicaciones establecidas, será considerado como DESCALIFICADO/A.

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo es cincuenta (50) puntos. Por otro lado, en el acta también se indicará:

- La fecha de entrevista.
- La hora de control de asistencia.
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El horario para el control de asistencia, y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en el acta y no habrá tolerancia.

**Requisitos esenciales:** La entrevista se desarrollará de la siguiente manera

- ✓ Deberá tener a la mano su DNI.
- ✓ Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el control de asistencia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, al candidato que NO SE PRESENTO - NSP, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

### "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- ✓ Los postulantes deberán asistir vestidos con ropa formal y portar su Curriculum vitae y anexos debidamente impresos y en folder manila.

#### 7.3. DEL RESULTADO FINAL:

- ✓ La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- ✓ El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, y según el número de posición convocadas.
- ✓ Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
- ✓ Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
- ✓ Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- ✓ Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Suclupe Llanos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Adg. Wilber Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto Martín Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1071

#### 7.4. DE LAS BONIFICACIONES:

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Ficha Curricular de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación por discapacidad:** Aquellos candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

## "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber declarado en su Formato de Hoja de Vida tal condición de discapacidad, el cual podrá ser verificado y validado en el registro web del CONADIS, asimismo, se verifica las restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o Igual al 33%, conforme a la Ley N°28973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

**Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

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

### VIII. AL MOMENTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHETILLA  
Pedro Suclupe Llanos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHETILLA  
Abg. Wilger Díaz Quiliche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto María Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1871



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

### "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Los candidatos declarados como GANADOR del proceso de selección, dentro del plazo establecido en el cronograma de las Bases, deberá contactarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chetilla, para la suscripción del contrato.

Debiendo presentar la siguiente documentación:

- ✓ Documento Nacional de Identidad
- ✓ Curriculum Vitae documentado, debidamente foliado.
- ✓ Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
- ✓ Partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- ✓ Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos, de ser el caso.
- ✓ Carta de renuncia con solicitud de baja en el registro AIRHSP y/o aceptación de renuncia en caso su última relación laboral haya sido con una entidad pública, de ser el caso.

Asimismo, previo a la asignación del contrato, deberá completar y presentar los formularios de datos y declaración jurada, que la Oficina de Recursos Humanos remita a los GANADORES de la convocatoria para el legajo personal.

#### IX. PRECISIONES IMPORTANTES:

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- ✓ Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la oficina de recursos humanos o por el Comité de Evaluación, según la etapa corresponda.
- ✓ La Municipalidad Distrital de Chetilla da por entendido que los postulantes o candidatos a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las bases, requisitos y especificaciones para su admisión y cumplimiento desde su postulación. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chetilla.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ La información consignada en la Ficha Curricular 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 Municipalidad Distrital de Chetilla. Este formato deberá contener la documentación sustentadora en copia simple y legible (expediente de postulación documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

### "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- ✓ En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

#### 9.1. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a) **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- ✓ Cuando el (los) postulante(s) seleccionado(s) como ganador(es) no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

b) **Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras razones debidamente justificadas.

#### X. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) Si algún postulante considerara que la Comisión de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación, según corresponda.

El ejercicio de la facultad de contradicción debe ser realizada en contra de los actos definitivos que pongan fin a la instancia.

Los recursos administrativos deberán ser presentados a través de mesa de partes de la Entidad indicando el número de convocatoria y código del cargo a fin de dar atención.

b) La Comisión de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Suello  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Díaz Quiñiche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto Marmá Gomez  
ABOGADO  
ICAC N° 1871



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

## Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio y precluyente, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso mediante la revisión de su correo electrónico. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza (código de postulación) del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, se declarará automáticamente, bajo la condición de NO APTO.

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

En caso de presentarse empate técnico en los resultados finales, se procederá a programar una entrevista complementaria a efecto de determinar al ganador de la plaza.

La documentación que presente el postulante debe ser en sobre lacrado, dirigido a la comisión evaluadora CAS, conforme al siguiente rótulo:

**SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA**

**ATENCIÓN: COMISIÓN EVALUADORA CAS**

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:**

\_\_\_\_\_

**PROCESO CAS N° 001-2024-MDCH**

**PUESTO Y DEPENDENCIA AL QUE PÓSTULA:**

\_\_\_\_\_

**CÓDIGO DE PLAZA:** \_\_\_\_\_

*Nota: toda la documentación debe estar debidamente foliada de manera legible en el siguiente orden siendo la ficha curricular el folio N° 01, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.*

1. Ficha Curricular de postulación de acuerdo al Formato establecido (folio 01).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Pedro Saclupay Llanos**  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
**Abg. Wilder Díaz Quilliche**  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

**Carlos Alberto María Gómez**  
**ABOGADO**  
**ICAC N° 1071**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA

"Unidos por un Desarrollo Integral Sostenible"

Tantakashun suq allin wiñay ruranata takyachinanchiq yunpaypaq

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

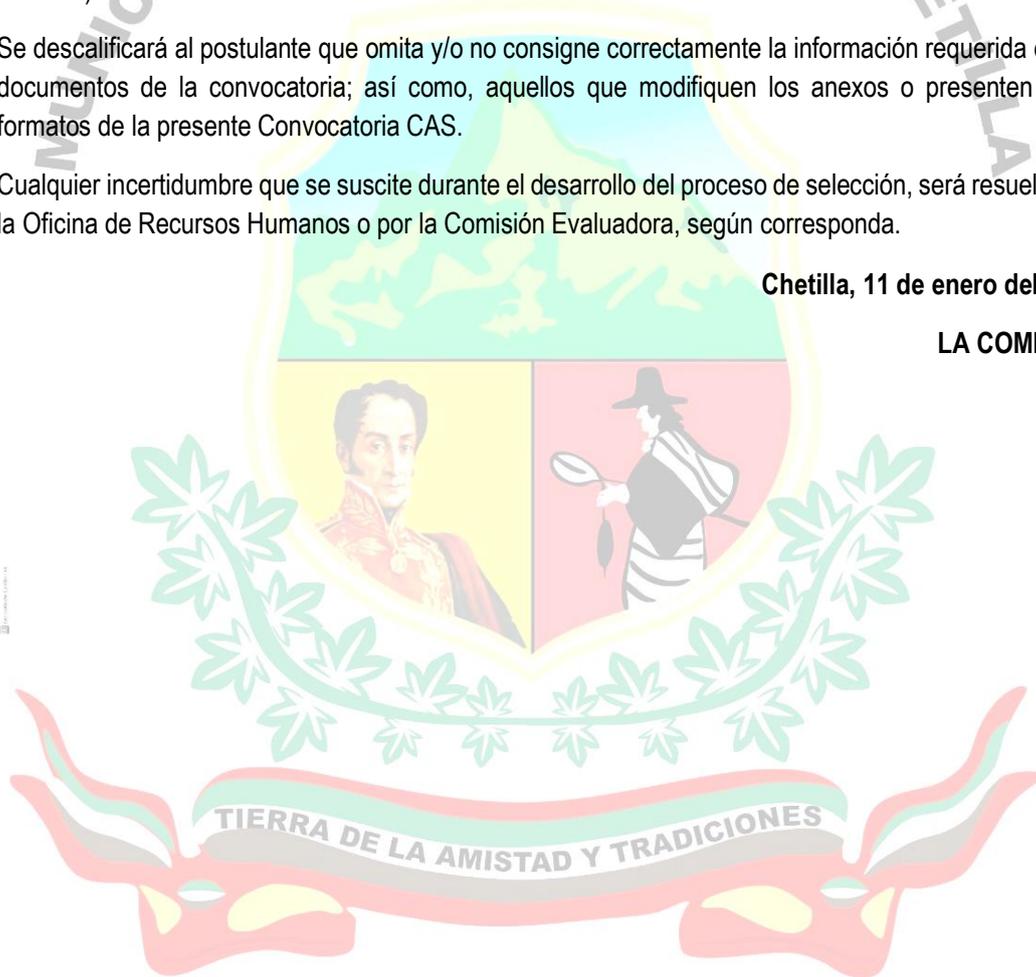
2. DNI.
3. Anexos del 1 al 6 (conforme a los formatos establecidos).
4. Formación académica (acreditada).
5. Experiencia laboral (acreditada).
6. Cursos, talleres, seminarios, programas de formación, diplomados, congresos, cursos de especialización, entre otros. (acreditado).
7. Otros documentos referentes a la Bonificación (Conadis, FF. AA, deportista calificado de alto nivel).

Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos o presenten otros formatos de la presente Convocatoria CAS.

Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según corresponda.

Chetilla, 11 de enero del 2024

LA COMISIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Pedro Suchupe Llanos  
JEFE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHETILLA  
Abg. Wilder Díaz Outiliche  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Carlos Alberto Magán Gómez  
ABOGADO  
ICAC N° 1871