

Resolución de Gerencia Municipal N°082-2024-MDCH-GM

CHURUBAMBA, 13 DE SETIEMBRE DEL 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA:

VISTO:

El informe N°002-2024-MDCH-PCPSCAS/EATY, de fecha 13 de setiembre del 2024, emitido por el CPC. Edwin Antonio, Torres Yalan, presidente del Comité del proceso de **Selección CAS II - 2024**; y el acta N°001, Instalación y aprobación de bases del proceso CAS N°002-2024-MDCH – Necesidad Transitoria de fecha 12 de setiembre del 2024, emitido por comité de selección CAS, y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo consagrado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú en estricta concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, entre ellos los legislativos, con sujeción al ordenamiento Jurídico Nacional;

Que, la Municipalidad Distrital de Churubamba, Región Huánuco, es un órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, con personería Jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y tiene por objeto los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, asimismo, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de servicios (CAS) siendo aplicable para los gobiernos locales conforme lo establece el Artículo N° 2 de la norma antes acotada, situación que es necesidad en la Municipalidad;

Que, mediante Decreto Supremo 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual, refiere en su Artículo N° 1, que "El Contrato Administrativo de Servicios de un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial";

Que, el artículo 3 o Inciso 3.1) del D.S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; menciona; para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que Incluye las etapas de convocatoria y selección, asimismo el numeral 3 del Artículo 3 o de la citada norma señala que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionadas con la necesidad del servicio;

Que, la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, señala en el numeral 9.3 del Artículo 9° señala: (...) Se prohíben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057.(...);



Que, mediante informe N°001-2024-MDCH-PCPSCAS/EATY, de fecha 08 de febrero del 2024, emitido por el CPC. Edwin Antonio, Torres Yalan, presidente del Comité del proceso de Selección CAS II - 2024; Remite **acta N°001, Instalación y aprobación de bases del proceso CAS N°001-2024-MDCH – Necesidad Transitoria de fecha 12 de setiembre del 2024, emitido por comité de selección CAS II-2024;**

Que el acta N°001, Instalación y aprobación de bases del proceso CAS N°002-2024-MDCH – Necesidad Transitoria de fecha 12 de setiembre del 2024, emitido por comité de selección CAS, indica que las plazas son a plazo determinado de diez (10) puestos CAS, para las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Churubamba por un periodo de tres meses.

Que, con el fin de garantizar los principios establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, las Entidades Públicas deberán seguir el procedimiento regulado en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM e incluye las siguientes etapas: 1) Etapa Preparatoria, 2) Convocatoria, 3) Selección y 4) Suscripción y Registro de Contrato;

Por lo que, de conformidad con las atribuciones conferidas a alcaldía, por la ley N°27972 y las facultades delegadas a Gerencia Municipal con Resolución de Alcaldía N° 061-2023-MDCH-A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR; las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02- 2024-MDCH-TRANSITORIO**, para la Municipalidad Distrital de Churubamba; conforme los antecedentes y anexos adjuntos que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Evaluadora a fin de efectuar las acciones técnicas y administrativas, respecto a las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02 - 2024-MDCH-TRANSITORIO**, para la Publicación correspondiente, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR; el cumplimiento del presente acto resolutivo a la Gerencia Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás Unidades competentes de la Municipalidad Distrital de Churubamba.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR; a la Gerencia de Secretaria General, para que, a través del encargado del Portal Institucional, cumplan con la difusión y publicación de la presente Resolución y las **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2024-MDCH-TRANSITORIO** en la Página Web (www.gob.pe/munichurubamba), y en el periódico mural de la entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA
DEPARTAMENTO Y PROVINCIA DE HUÁNUCO

CPC. *Mirko R. Chávez Beraun*
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA N° 002-2024-MDCH
DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057**

CHURUBAMBA 2024

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2024-MDCH
DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Churbamba (300888)
RUC: 20160927896

1.2. DOMICILIO LEGAL

Jr. Javier Lindo Zarate N° 110 - Churbamba.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por NECESIDAD de servicios que tendrá el carácter TRANSITORIO, del personal para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Churbamba por un periodo de tres meses a partir del mes de octubre del 2024.

1.4. ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

- ✓ Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- ✓ Gerencia Municipal
- ✓ Gerencia de Planeamiento y presupuesto
- ✓ Gerencia de Desarrollo Social

1.5. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

La Municipalidad Distrital de Churbamba, requiere contratar por necesidad Transitoria, según el requerimiento de las áreas usuarias: Informe N°01139-2024-MDCH-GDUyR/RADS, Informe N°01080-2024-MDCH-GDUR/RADS, Informe N°0638-2024-MDCH/GPP/VARG, Informe N°246-2024-MDCH-GM/MRCB e Informe N°001266-2024-MDCH/GDS-LGST.

I. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUB. GERENCIA DE DESARROOLLO URBANO Y CATASTRO

CÓDIGO	CARGO	REMUNERACIÓN	D.S.N° 311-2022-EF.	D.S.N° 313-2023-EF	REMUNERACIÓN TOTAL
I-0001	INGENIERO II	2,685.81	64.19	50.00	2,800.00



SUB. GERENCIA DE SUPERVISIÓN, ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN

CÓDIGO	CARGO	REMUNERACIÓN	D.S.Nº 311- 2022- EF.	D.S.Nº 313- 2023- EF	REMUNERACIÓN TOTAL
I-0002	INGENIERO II	2,685.81	64.19	50.00	2,800.00
I-0003	ESPECIALISTA UNIDAD FORMULADORA	2,385.81	64.19	50.00	2,500.00
I-0004	TÉCNICO EN INGENIERÍA	1,885.81	64.19	50.00	2,000.00

SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

CÓDIGO	CARGO	REMUNERACIÓN	D.S.Nº 311- 2022- EF.	D.S.Nº 313- 2023- EF	REMUNERACIÓN TOTAL
I-0005	INGENIERO II	2,685.81	64.19	50.00	2,800.00

II. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB. GERENCIA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

CÓDIGO	CARGO	REMUNERACIÓN	D.S.Nº 311- 2022- EF.	D.S.Nº 313- 2023- EF	REMUNERACIÓN TOTAL
II-0001	ECONOMISTA II	2,685.81	64.19	50.00	2,800.00

III GERENCIA MUNICIPAL

CÓDIGO	CARGO	REMUNERACIÓN	D.S.Nº 311- 2022- EF.	D.S.Nº 313- 2023- EF	REMUNERACIÓN TOTAL
III-0001	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1,885.81	64.19	50.00	2,000.00

IV. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



SUB. GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

CÓDIGO	CARGO	REMUNERACIÓN	D.S.Nº 311-2022-EF.	D.S.Nº 313-2023-EF	REMUNERACIÓN TOTAL
IV-0001	TECNICO ADMINISTRATIVO II - PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL.	1,885.81	64.19	50.00	2,000.00
IV-0002	PROMOTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	1,885.81	64.19	50.00	2,000.00

SUB. GERENCIA DE TURISMO EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO	CARGO	REMUNERACIÓN	D.S.Nº 311-2022-EF.	D.S.Nº 313-2023-EF	REMUNERACIÓN TOTAL
IV-0003	ASISTENTE I	1,385.81	64.19	50.00	1,500.00

1.6. PERFIL DE PUESTO

El Perfil de Puestos, son formulados por el área usuaria solicitante, los mismos que se publicarán adicionalmente de acuerdo a los requerimientos y necesidad institucional. Los requisitos correspondientes al presente proceso de selección, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes.

1.7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo de Compensación Municipal, correspondiente al ejercicio fiscal 2024 de la Municipalidad Distrital de Churubamba. Según Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 000000293 e INFORME N° 0682-2024-MDCH/GPP/VARG.

1.8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El Proceso de Selección por Necesidad Transitoria, se rige por lo normado en el Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contrataciones administrativa de servicios y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM

1.9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato (Por Necesidad Transitoria) tendrá un plazo de 03 meses de acuerdo al cronograma de la convocatoria, dentro del presente año fiscal, el mismo que podrá ser renovado y/o prorrogado de acuerdo a la necesidad de la institución

II. BASE LEGAL

La presente base se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-



- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - g) Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
 - h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
 - i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2016-SERVIR/PE
 - j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece la Bonificación extraordinaria al personal Licenciado de las Fuerza Armadas.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

III.I. Disposiciones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y un suplente.

En caso que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación del proceso.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, las que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, los mismos que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

ETAPAS	PESOS ESPECIFICOS
Evaluación Curricular	50 %
Entrevista Personal	50 %
TOTAL:	100 %

Asimismo, las etapas mencionadas son de carácter eliminatorio.

En el ANEXO I se encuentran los detalles de los perfiles de los postulantes, el cual se debe presentar de acuerdo al Cuadro de Codificación de Puestos (**numeral 1.5**) adjunto.

El cronograma del proceso se encuentra establecido en el Anexo N° 02 de la presente Bases.

III.II. De la Etapa de Evaluación Curricular

El Curriculum Vitae deberá presentarse en un folder manila, documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, y foliados, en mesa de Partes de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Churubamba la cual se encuentra ubicada en el Jr. Javier Lindo Zarate N° 110 Churubamba – Primer piso - Provincia de Huánuco, departamento de Huánuco y en el horario de 08:00 am hasta las 4.00 pm.

De acuerdo a la relación de servicios a requerir, el postulante deberá presentar lo siguiente:

a. Formación Académica: grado académico y/o situación académica

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de Título de Técnico, se acreditará con copia simple del Título de Técnico,
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la



- página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia simple de la Constancia de Egresado expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de estudiantes técnico y/o auxiliar, con el certificado, constancia u otro documento emitido por la Centro de Estudios.
- Para los casos de presentación de DNI se adjuntará copia simple.

b. Experiencia

- Se acreditará con constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.

c. Conocimientos y Cursos y/o Estudios de Especialización

- Se acreditará con constancias y/o certificados, los mismos que deberán corresponder a los últimos cinco (05) años.

d. Declaraciones Juradas del anexo 3.

NOTA:

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y/o no presente todas las Declaraciones Juradas que se le solicitan firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en el Anexo N° 3, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como DESCALIFICADO.

El postulante que postule a más de un código de puesto del Proceso de Convocatoria automáticamente será DESCALIFICADO.

El folder manilo que contiene los documentos solicitados deberá presentarse debidamente foliados en forma ascendente, en un sobre manila lacrado y llevar el siguiente rotulo:

MODELO DE ROTULO DEL SOBRE QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN

**SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA
CONCURSO DE CAS N° II - 2024/MDCH
PRIMERA CONVOCATORIA:**

NOMBRES Y APELLIDOS.....

CÓDIGO DE PUESTO:.....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:.....

UNIDAD ORGÁNICA.....

Nº DE FOLIOS.....





CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 30 puntos, para pasar a la siguiente etapa de acuerdo a la siguiente calificación:

a) FACTORES DE EVALUACIÓN

1. Evaluación Curricular	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
Formación Académica		
Supera el requisito mínimo del Servicio al que postula.	30 PUNTOS	30 PUNTOS
Cumple con el requisito mínimo del Servicio al que postula.	20 PUNTOS	
Experiencia requerida		
• Supera el requisito mínimo del Servicio al que postula.	10 PUNTOS	10 PUNTOS
• Cumple con requisito mínimo del servicio al que postula.	05 PUNTOS	
Capacitación requerida		
• Supera el requisito mínimo del servicio al que postula	10 PUNTOS	10 PUNTOS
• Cumple con requisito mínimo	05 PUNTOS	
TOTAL, PUNTAJE		50 PUNTOS



III.III. De la Etapa de Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada en la Municipalidad Distrital de Churubamba por los miembros del Comité de Selección, en la misma se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación (Anexo N° 01).

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 30 puntos.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección

CUADRO DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES DE EVALUACIÓN				COMITE			
ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	P	S	M	TOTAL
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	De 01 a 15	30 Puntos	50 Puntos				
Conocimiento practico	De 01 a 15						
Seguridad y estabilidad emocional	De 01 a 10						
Conocimiento de cultura general	De 01 a 10						
TOTAL							50 PUNTOS



- La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación curricular más la entrevista personal, arroja como máximo 100 puntos.
- Para aprobar la evaluación curricular, se requiere obtener por lo menos 30 puntos en el ítem a) para acceder a la entrevista personal.
- Para calificar en la presente convocatoria se necesita aprobar la entrevista personal con mínimo 30 puntos del puntaje máximo fijado a dicha entrevista.

De existir empate, se preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.

La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada en el periódico mural y/o a través del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Churubamba en la fecha establecida en el Cronograma (Anexo N° 02).

Puntaje Total y Puntaje Final

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2) ponderados con los Pesos Específicos detallados en el punto III.I

$$PT = (P1 * 50\%) + (P2 * 50\%).$$

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en la presente Base. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto será seleccionado como ganador del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Bonificación: Las Personas con discapacidad y Servicio Militar Obligatorio, tendrán la Bonificación conforme a Ley, en la última etapa (entrevista) siempre y cuando acrediten el derecho a recibirlas, casos contrarios estos no serán asignados.

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Sub. Gerencia de Recursos Humanos con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso, y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Los Currículos Vitae de los postulantes que hayan sido declarados NO ADMITIDOS Y NO APTOS, podrán ser devueltos hasta dentro de cinco (10) días hábiles posteriores de culminado el proceso; vencido el plazo señalado se procederá a la eliminación correspondiente.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de desvinculación al momento de la suscripción del contrato.

Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupó el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contara a partir de

la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Municipalidad Distrital de Churubamba evaluará si es conveniente convocar a la persona que ocupó el tercer lugar o declarar desierto el proceso.

A iniciativa de la Municipalidad Distrital de Churubamba podrá convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar en el orden de prelación en un servicio determinado, para cubrir un servicio distinto al que postuló pero que ha sido declarado desierto en el presente concurso, siempre que cumpla con el perfil requerido en dicho servicio.

III.IV. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas efectuar la publicación respectiva.

III.V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo con la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedateadas y/o legalizadas de su Curriculum Vitae Documentado, DNI, y tener su respectivo Registro Único del Contribuyente (RUC) habilitado.

Finalmente, es importante señalar que, en concordancia con los requisitos de la convocatoria, los postulantes declarados como GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

El Comité de Evaluación



ANEXO N° 01

PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTOS





PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO.
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	INGENIERO II
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO.
Puestos a su cargo:	No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover un crecimiento ordenado de la urbanización, de los usos del suelo y de los espacios públicos para garantizar a los ciudadanos una mejor calidad de vida en una ciudad ordenada y organizada para la satisfacción integral de sus necesidades del desarrollo humano sostenible.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano y Rural del Distrito.
2	Expedir documentos relacionados con los tramites de anteproyecto en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidad de obra, y declaratoria de edificación, habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como tramites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la modalidad vigente.
3	Formular y Elaborar Proyectos de Directivas Dentro del ámbito de su Competencia.
4	Centralizar la información catastral a fin de coadyuvar al planeamiento y desarrollo Urbano.
5	Dirigir, Ejecutar y Administrar el Catastro Urbano y Rural Municipal.
6	Supervisar la actualización del catastro y ordenamiento del archivo físico, así como la base de datos alfanumérica y base grafica del catastro.
7	Atención a los expedientes presentados por los ciudadanos para la actualización, registro de predios y otros relacionados al catastro.
8	Brindar información catastral a otras áreas que lo requieran como complemento a alguna labor encargada.
9	Autorizaciones para las siguientes obras en vía pública: ♥ Puesta a tierra en la vía Pública. ♥ Instalación de cabina de Telefonía Pública. ♥ Tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria. ♥ Construcción en la vía pública de sardineles y veredas. ♥ Construcción de buzones en la vía publica. ♥ Instalación de agua y desagüe ♥ Reubicación de postes ♥ Instalación de Tendido de cable de fibra optica, red telefonica.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	<input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Permanente
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniero civil, Arquitecto y/o carreras a fin con las funciones del puesto.			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional?																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en materia catastral o registral.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Catastro Registral o reglamentos y normatividad técnica de saneamiento de Predios y manejo de software SIG o similares, Procedimientos Administrativos para la obtención de las licencias de habilitación urbana y de edificaciones, según Ley N° 29090 o similares (90 horas acumuladas).



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, análisis, orientación a resultados, organización de información, seguimiento, monitoreo, trabajo el equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE SUPERVISON, ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	INGENIERO II
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE SUPERVISON, ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS
Puestos a su cargo:	No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y/o evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, elaborando las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos, para su aprobación o viabilidad, dando correspondencia; Así como también los expedientes técnicos o documentos equivalentes correspondientes.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboracion de termino de referencia para la contratacion de los servicios de consultoria
2	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de los expedientes técnicos de proyectos que se encuentren aprobados y declarados viables, de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Inspeccion in-situ de la zona de intervencion a traves de proyectos de intervencion
4	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión según las normativas de INVIERTE.PE
5	Elaborara informes de estado situacional de proyectos y liquidacion de años anterioes
6	Inspeccion en campo para la atencion de apoyos a solicitud de las autoridades
7	Cierre de inversion según la directiva (perfiles y expedientes tecnicos) para evitar duplicidad
8	Informe de liquidacion de oficio de los proyectos y obras ejecutadas según la directiva
9	Evaluacion de los estudios de preinversion y expedientes tecnicos
10	Atencion a la documentacion de los diferentes sectores del estado peruano
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	<input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Permanente
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería civil , Arquitectura y/o carreras a fin con las funciones del puesto.			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Sistema Nacional de Programación Multianual de Gestión de Inversiones INVIERTE.PE., Proyectos de Inversión del sector salud, educación y/o otros sectores

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Diplomado en Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, Formulación y Elaboración de Expedientes Técnicos o similares (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**
 2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**
 2 años ingeniero, especialista y/o asistente técnico.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público:**
 2 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.
 No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, análisis, orientación a resultados, organización de información, seguimiento, monitoreo, trabajo el equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE SUPERVISION, ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA UNIDAD FORMULADORA
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE SUPERVISION, ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRA.
Puestos a su cargo:	No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular los estudios de pre-inversión, en concordancia con los objetivos estratégicos, institucionales y escala de prioridades aprobadas por la entidad y conforme a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de consultoría de estudios de pre inversión.
2	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
3	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de
4	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5	Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
6	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión .
9	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación .
10	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión .
11	Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
12	Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	<input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Permanente
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, ing. civil y/o carreras a fin con las funciones del puesto.			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Inversión Pública o similares (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, análisis, orientación a resultados, organización de información, seguimiento, monitoreo, trabajo el equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, ESTUDIOS Y LIQUIDACION DE OBRAS.
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN INGENIERÍA.
Dependencia jerárquica:	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, ESTUDIOS Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
Puestos a su cargo:	No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio integral para la adecuada realización de cualquier proyecto o expedientes en el campo del diseño y la construcción con el soporte de un equipotécnico especializado en las distintas áreas que complementan su desarrollo, estableciendo como constante comunicación.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar técnicamente los expedientes técnicos de obra presentados a la municipalidad.
2	Elaborar expedientes técnicos de obras menores las cuales se ejecutan por administración directa.
3	Prestar apoyo técnico a la población en la formulación de proyectos.
4	Apoyar en las labores administrativas de la sub gerencia.
5	Efectuar inspecciones oculares de diferente índole para la atención de expedientes presentados por la población.
6	Elaborar informes técnicos en el campo de su competencia.
7	Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes puestos a su consideración.
8	Realizar verificaciones específicas del proceso constructivo de las obras por administración directa y por encargo.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	<input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Permanente
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniero civil, Arquitecto y/o carreras a fin con las funciones del puesto. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Estudio, ejecución y liquidación de obras

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Ley de Contrataciones con el Estado, Liquidación Técnicas y Financieras, Planificación de Proyectos o similares (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés				
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, habilidad para trabajo bajo presión, iniciativa, búsqueda de soluciones próximas con responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	INGENIERO II
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.
Puestos a su cargo:	No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prevenir, reducir y controlar permanente de los factores de riesgo de desastres en la sociedad, así como la preparación y respuesta ante situaciones de desastre, para proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, dirigir y conducir los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdicción al del distrito de Churubamba.
2	Participar e impulsar activamente en el grupo de trabajo de la GRD y en la plataforma de defensa civil de la jurisdicción.
3	Promover la gestión de los recursos para la implementación de la GRD en la institución.
4	Formular y proponer los planes establecidos en el SINAGERD, proponerlos al grupo de trabajo para su aprobación y ejecutarlos cuando lo requiera.
5	Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en GRD en la jurisdicción.
6	Organizar los procesos de inspección técnica en edificaciones y otros de seguridad según corresponda.
7	Impulsar la identificación de los peligros, vulnerabilidades y riesgo a fin de proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose de los especialistas y en las entidades técnico científicas del ámbito jurisdiccional.
8	Dirigir y administrar las operaciones de las brigadas de defensa civil en las instalaciones de la municipalidad, así como ejecutar los ensayos de evacuación correspondientes.
9	Dirigir y administrar las operaciones de las brigadas de defensa civil en las instalaciones de la municipalidad, así como ejecutar los ensayos de evacuación correspondientes.
10	Planificar, organizar, capacitar y entrenar a las brigadas de defensa civil.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
12	
13	
14	



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero civil, Arquitecto y/o carreras a fin con las funciones del puesto.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión pública, Capacitación en Gestión del Riesgos de Desastres o similares (90 horas acumuladas).



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años como coordinador, especialista, Ingeniero en el área Gestión de Riesgo, infraestructura y obras y/o similar.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servición, análisis, orden, orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	ECONOMISTA II
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
Puestos a su cargo:	No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Realizar la programación multianual, seguimiento, evaluación y monitoreo del ciclo de inversión en el ámbito de la responsabilidad funcional local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el PMI del GL, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
2	Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
3	Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
4	Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
5	Aprobar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR
6	Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7	Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, de acuerdo a sus criterios de priorización
8	Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita previamente opinión a la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector
9	Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector
10	Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal Institucional del GR o GL



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años en el puesto y/o similar.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, análisis, orientación a resultados, organización de información, seguimiento, monitoreo, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica administrativa mediante la atención, registro, seguimiento y control de tramites, actividades técnicas, documentación y requerimiento de Gerencia Municipal, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, revisar y clasificar los expedientes administrativos que ingresen a la Oficina provenientes de las diferentes áreas.
2	Concertar citas y reuniones de trabajo con las autoridades y/o funcionarios, conforme a las disposiciones del Gerente.
3	Recibir, informar, orientar a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta el despacho del Gerente Municipal para audiencias previamente concertada o a indagar algún tramite administrativo.
4	Realizar seguimiento de expedientes administrativos que contemplen plazos para su cumplimiento.
5	Firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados a las diferentes unidades orgánicas.
6	Redactar documentación tales como proyectos de resoluciones gerenciales, oficios, memorandos, informes con criterio propio o de acuerdo a la indicación del Gerente Municipal.
-	Clasificar, ordenar y despachar con el Gerente Municipal toda la documentación recibida, derivando a las Unidades Orgánicas respectivas o resolviendo los mismos
9	Recibir, revisar y clasificar los documentos que ingresen a la Oficina, emitidos por el Organo de Control Institucional.
10	Redactar documentación dirigida a las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidos por el Órgano de Control Interno
11	Realizar seguimiento a las diferentes unidades orgánicas para la implementación de recomendaciones sugeridas por el Organo de Control Institucional.
12	Coordinar las acciones necesarias con las diferentes unidades orgánicas para la Implementación del Sistema de Control Interno. Así como el seguimiento y evaluación
13	Realizar seguimiento a las diferentes unidades orgánicas para la implementación del sistema de control interno
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	<input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Permanente
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, Administración, Ingeniería Informática, Arquitectura y/o carreras a fin con las funciones del puesto.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																						



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Administración y Gestión Municipal , Asistente Administrativo , Control Interno en el Sector Publico o similares (90 horas acumuladas).



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, buen trato al público en general.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, conducir, programar, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de las actividades del programa vaso de leche.



FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los acuerdos del Comité de Administración en materia de planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación del periódico y oportuno proceso y seguimiento del funcionamiento del PVL.
2	Cumplir y hacer cumplir oportunamente las disposiciones de carácter técnico administrativo que regulen el correcto funcionamiento del Comité de Administración.
3	Coordinar, elaborar y desarrollar los proyectos y programas del Plan de Trabajo, formular y proponer al Comité de Administración Distrital del PVL, planes, programas y acciones en el ámbito de su competencia.
4	Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de provisión del PVL. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas, las actividades relacionadas al Programa del Vaso de leche de la entidad.
5	Proponer al Comité de Administración, el Presupuesto del Programa asignado al distrito de Churubamba y coordinar con los demás órganos la asignación de recursos para la ejecución de las acciones en virtud de los objetivos y políticas establecidas.
6	Recomendar la publicación a través de los medios de comunicación, de los cronogramas a establecer y aprobarse previamente a la ejecución de entrega o reparto.
7	Efectuar el estudio de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento), que genere la atención del PVL precisando las respectivas fuentes de financiamiento.
8	Confeccionar los registros contables y presupuestarios en los plazos que señala la y mantener actualizado la información que al respecto sea necesario.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año en el area de almacen de pvl, almacén, logística, manipulación de alimentos y/o cargos similares.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, trabajo el equipo, iniciativa, comunicación fluida y tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	PROMOTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA - CODISEC
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública del distrito.
2	Apoyar en las acciones de prevención de la delincuencia
3	Elaborar planes y proyectos del CODISEC
4	Elaborar planes de seguridad
5	Elaboraciones de informes de incidencias sobre la seguridad pública
6	Recolección de datos y realizar el mapa de riesgo y delito del distrito
7	Realizar informes técnicos para el reporte a la entidades pertinentes
8	Asumir las funciones de CODISEC referente a las actividades realizadas por la municipalidad
9	Conformar en conjunto con la policía – juntas vecinales
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
11	
12	
13	



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	<input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Permanente
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Seguridad y/o carreras a fin con las funciones del puesto.					D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica						
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				
			No aplica						



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Ley 27933, Ley de Seguridad Ciudadana y Plan Local de Seguridad Ciudadana.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en temas relacionados a la Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Seguridad Ciudadana o similares (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, buen trato al público en general.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE TURISMO EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE TURISMO EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la Sub Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese o egrese a la sub gerencia de Turismo Educación, Cultura Y Deporte.
2	Redactar, registrar y distribuir oportunamente los documentos a la oficina correspondiente, de la sub gerencia de Turismo Educación, Cultura Y Deporte.
3	Coordinar las acciones de promoción y difusión de las actividades de la sub gerencia de Turismo Educación, Cultura Y Deporte.
4	Realizar coordinaciones para los diagnósticos de recursos turísticos, y formular los respectivos inventarios
5	Cumplir estrictamente el reglamento de asistencia, puntualidad, el código de ética de la función pública.
6	Elaboración, de planes e informes técnicos correspondientes al área.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
9	
10	
12	
13	
14	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica			
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	<input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Permanente	
No aplica			

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Turismo y Hotelería y/o carreras a fin con las funciones del puesto. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Elaboración de Inventarios Turísticos y Desarrollo de Eventos Culturales, Artísticos y Deportivos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos relacionados al Turismo y/o Patrimonios Culturales o similares (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, buen trato al público en general.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





ANEXO N° 2

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha: 13 de septiembre 2024	Gerencia Municipal
Publicación y difusión de la convocatoria: Sistema y difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Publico	Del 17/09/2024 al 30/09/2024	Sub. Gerencia de Informática

CONVOCATORIA

1	Publicación convocatoria, página de la Municipalidad y Periódico Mural	Del 17/09/2024 al 30/09/2024	Gerencia de Administración y Finanzas
2	Presentación Curriculum vitae documentado – Mesa de Partes-Trámite Documentario- Jr. Javier Lindo Zarate N° 110 - Churubamba – Primer Piso	01/10/2024 Mesa de Partes. Hora: 08:00 a.m. a 4:00 pm	Sub Gerencia de Trámite Documentario (Mesa de Partes)

SELECCION

3	Evaluación Curricular	Del 02/10/2024 al 03/10/2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados, Portal Web y Periódico Mural de la Municipalidad Distrital – Jr. Javier Lindo Zarate N° 110-Churubamba	04/10/2024 Hora: 03:00 pm	Comité de Selección
5	Presentación de reclamos. Mesa de Partes-Trámite Documentario- Jr. Javier Lindo Zarate N° 110 - Churubamba – Primer Piso	09/10/2024 Horas: 8:00 am a 10:00 am	Comité de Selección
6	Absolución de reclamos Portal Web	10/10/2024	Comité de Selección



7	Entrevista personal Municipalidad Distrital – Jr. Javier Lindo Zarate N° 110-Churubamba	11/10/2024 Hora: 8.30 am Según Publicación.	Comité de selección
8	Publicación de resultado final, Portal Web y Periódico Mural de la Municipalidad Distrital – Jr. Javier Lindo Zarate N° 110-Churubamba	14/10/2024 Horas: 3.00 pm	Comité de selección



SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

9	Suscripción y registro del contrato	Del 15/10/2024 al 21/10/2024 a partir de las 08.00 a.m.	Gerencia de Adm y RR HH.
10	Inicio de Prestación Servicios	Desde la suscripción del contrato. (Según Horario)	Municipalidad Distrital de Churubamba



ANEXO N° 3

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN



SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al Concurso de Selección de Personal bajo la modalidad Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Transitorio.



SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS II-2024 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHURUBAMBA – HUANUCO – HUANUCO.

S.P.

Apellidos y Nombres.....DNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.....Edad.....

Domicilio RealTeléfono.....

Estado Civil.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el Puesto de..... con Código N°y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente del comité de Selección, acceder a mi solicitud.

Churubamba,.....de..... del 2024.

FIRMA

DNI:

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:
Nombre(s):
Número de Documento Nacional de Identidad:
Dirección (Avenida/Jirón – N° – Dpto.):
Teléfono(s):
Correo electrónico:
Colegio profesional (N°):

II. FORMACION ACADEMICA

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DIA/MES / AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDA D / PAÍS	FOLIO
MAESTRÍA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS.					
OTROS					

III. CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS	FOLIO





IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	FOLIO
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:						

).

VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	OTROS	FOLIO
Descripción detallada del trabajo realizado:							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
Descripción detallada del trabajo realizado:							
Descripción detallada del trabajo realizado:							



Descripción detallada del trabajo realizado:									
Descripción detallada del trabajo realizado:									
Descripción detallada del trabajo realizado:									
Descripción detallada del trabajo realizado:									
Descripción detallada del trabajo realizado:									
Descripción detallada del trabajo realizado:									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA									

VI. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*Básico, Intermedio, Avanzado)	FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Churubamba, de del 2024.

Nombre:
DNI N°





DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo..... Identificado (a) con DNI N°.....

con domicilio enDECLARO

BAJO JURAMENTO:

Que documentos adjuntos en el Curriculum Vitae carecen de toda falsedad siendo documentos reales.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y me someto a las responsabilidades en caso de falsedad.

Churubamba,..... de del 2024.

FIRMA
DNI:.....



DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Yo..... identificado (a) con DNI N°.....
con domicilio en



DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, Y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (11).

2. NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Churubamba, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Churubamba,..... De..... del 2024.

FIRMA
DNI:

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo..... identificado (a) con DNI N°..... con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.
- Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances delo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Churubamba, dedel 2024.

FIRMA
DNI:



DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo..... identificado (a) con DNI

N°.....con domicilio en

.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607. Autorizo a su entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Churubamba,..... de..... del 2024.

FIRMA
DNI:



FORMATO N° 4

PROCESO CAS N° II-2024 –MDCH

SERVICIO: _____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Churubamba,

(1) _____

(2).....

(3).....

- (1) Firma
- (2) Nombre de la persona natural
- (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)