

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIPAO
PRIMERA CONVOCATORIA
BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025 -MDCH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Chipao, pone en conocimiento la contratación de los servicios personales naturales con aptitudes y capacidades necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realiza de manera transitoria de la unidad orgánica.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

CAP	ORGANO Y/O UNIDAD	CARGO	CANT	PLAZO
042	042	JEFE DE LA DIVISION DE TURISMO, DESARROLLO AGROPECUARIO, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION	1	DETERMINADO
040	040	SERENO	2	DETERMINADO
008	008	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	1	DETERMINADO
011	011	SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	DETERMINADO
013	013	JEFE DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	1	DETERMINADO
		TOTAL		

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Evaluadora para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Chipao.

1.4. Base Legal

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que estableció los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar Obligatorio y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

II. PERFIL DE PUESTO Y FUNCIONES DEL PUESTO

El perfil de los puestos consignados en la presente convocatoria, los cuales han sido considerados por la unidad orgánica usuaria, para los requerimientos de los servidores públicos de acuerdo a la necesidad del servicio transitoria y a la disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de planeamiento y presupuesto.



ORGANO O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL CARGO	(1) JEFE DE LA DIVISION DE TURISMO, DESARROLLO AGROPECUARIO, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> General: Tres años ya sea en entidades públicas y/o privadas (*) Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales (01) años en entidad pública.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"> Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos Título Universitario y/o bachiller y/o, título técnico en las carreras de administración y/o economía y/o turismo y/o derecho y/o ingeniera agrónoma y/o ingeniería agrícola y/o técnico en agropecuario (*)
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> Diplomados afines al cargo, con un mínimo de 90 horas Especializaciones afines al cargo, con un mínimo de 105 horas. Capacitaciones a fines al cargo con un mínimo de 24 horas acumuladas.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de personal (*) Persona proactiva (*) Capacidad de trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, dinamismo y proactivo, sentido de responsabilidad. Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> Posicionar y promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades tradicionales del distrito. Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y el desarrollo de la del turismo y la creación de medianas y pequeñas empresas en el distrito. Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, feria artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos turísticos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local. Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, fortalecer la identidad distrital, rescatando valores, tradiciones y costumbre del distrito.



5. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
6. Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa productivas y de transformación, comercio, turismo y servicios, agrícolas y pecuaria de todo el Distrito.
7. Promover el desarrollo de capacidades de las micro y pequeños empresarios con capacitaciones, orientado a mejorar la gestión de sus empresas.
8. Promover las actividades de la artesanía en el distrito
9. Prestar asistencia técnica a los productores agropecuarios
10. Formar y fomentar cadenas productivas
11. Organizar a los productores agropecuarios
12. Propiciar los cultivos orgánicos en el distrito contribuyendo a la conservación del medio ambiente.
13. Propiciar ferias de productores.
14. Promover acciones para revalorar la identidad cultural del distrito de Chipao.
15. Planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y micro empresa productivas y de transformación, comercio, turismo y servicios, agrícolas y pecuaria de todo el distrito.
16. Establecer mecanismos y formular propuestas al concejo municipal para la promoción de las inversiones en el Distrito de Chipao.
17. Administrar el camal municipal
18. Mantener actualizado los registros de los comerciantes del ámbito distrital.
19. Realizar inspecciones periódicas en establecimientos comerciales para verificar el correcto cumplimiento de las normas municipales en materia de comercialización.
20. Aplicación de notificaciones y multas en caso de ser requerido con acuerdo a la normatividad.
21. Realizar el control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales y espectáculos públicos de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados.
22. Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción.
23. Otras funciones inherentes a la competencia de su cargo que le asigne Subgerente de Desarrollo Económico Local.

(*) De conformidad con lo establecido en el Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Chipao, Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 126-2023-MDCH/LA

2.1. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de trabajo	Municipalidad Distrital de Chipao
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	Tres (03) meses renovables, según normativa vigente.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Gerente Municipal y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



SERENOS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	
NOMBRE DEL CARGO	(2) SERENOS	
PERFIL DEL PUESTO		
	REQUISITOS	DETALLE
Experiencia		<ol style="list-style-type: none"> General: Un año ya sea en entidades públicas y/o privadas (*) Específica: Tres meses en funciones relacionadas al puesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		<ol style="list-style-type: none"> Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos Educación básica: Primaria o Secundaria completa (*)
Cursos y/o estudios de especialización		<ol style="list-style-type: none"> Curso sobre seguridad Ciudadana (indispensable) con una duración mínima de 06 horas
Competencias		<ol style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, dinamismo y proactivo, sentido de responsabilidad. Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Funciones Específicas		<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas



 	<p>ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana. 4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. 5. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos. 6. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y seguridad de los vecinos. 7. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias Domésticas. 8. Realizar acciones preventivas y de control. como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública. dando cuenta al jefe de la División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Tránsito y Seguridad Vial. 9. Apoyar las acciones de control de las actividades y eventos especiales organizados por la Municipalidad. 10. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales. 11. Otras funciones inherentes a la competencia de su cargo que le asigne el Jefe de la División de Seguridad Ciudadana, Serenazgo, Tránsito y Seguridad Vial.
<p>(*) De conformidad con lo establecido en el Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Chipao, Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 126-2023-MDCH/LA</p>	

2.1. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de trabajo	Municipalidad Distrital de Chipao
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	Tres (03) meses renovables, según normativa vigente.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales ni judiciales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Gerente Municipal y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL CARGO	(1) ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> General: Tres años ya sea en entidades públicas y/o privadas (*) Específica: Dos años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales (01) años en entidades públicas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"> Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos Bachiller universitario en la especialidad de comunicaciones o carreras afines (*)
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> Diplomados afines al cargo, con un mínimo de 90 horas Especializaciones afines al cargo, con un mínimo de 105 horas. Capacitaciones a fines al cargo con un mínimo de 24 horas acumuladas.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos de oficina Capacidad de trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, dinamismo y proactivo, sentido de responsabilidad. Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> Formular, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos y la problemática Municipal, así como también los servicios y actividades programadas. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre ambos. Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman. Establecer canales de comunicación y estrecha coordinación con las organizaciones de la población. Formular y desarrollar programas de capacitación en comunicación social dirigidos a las organizaciones sociales de base. Programar, dirigir y ejecutar las actividades de Prensa, impresiones que se desarrollan en la Municipalidad. Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.





	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar comunicados, notas de prensa y avisos sobre las actividades de la Municipalidad. 9. Organizar y atender las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad. 10. Coordinar las acciones de información de los diferentes órganos de la Municipalidad. 11. Editar el Boletín Municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches y otros, sobre las actividades de la Municipalidad. 12. Brindar asesoría técnica a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la temática de Imagen Institucional. 13. Otras funciones inherentes a la competencia de su cargo que le asigne el alcalde.
<p>(*) De conformidad con lo establecido en el Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Chipao, Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 126-2023-MDCH/LA</p>	

2.2. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de trabajo	Municipalidad Distrital de Chipao
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	Tres (03) meses renovables, según normativa vigente.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales ni judiciales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Gerente Municipal y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

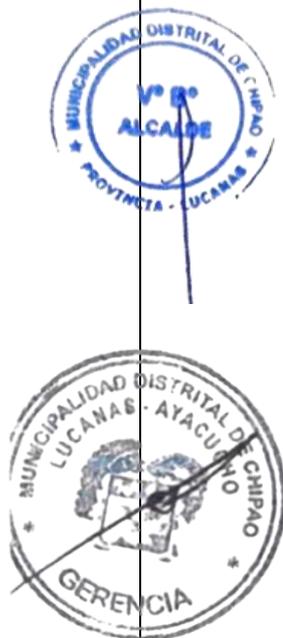


SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL CARGO	(1) SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. General: Dos años ya sea en entidades públicas y/o privadas (*) 2. Especifica: Dos años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o

	conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales (01) años en entidades públicas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos Título profesional en Ingeniería Ambiental o afines (*)
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomados afines al cargo, con un mínimo de 90 horas 2. Especializaciones afines al cargo, con un mínimo de 105 horas. 3. Capacitaciones a fines al cargo con un mínimo de 24 horas acumuladas.
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de trabajo en equipo. 2. Personalidad proactiva 3. Manejo de paquetes informáticos de oficina 4. Capacidad de trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, dinamismo y proactivo, sentido de responsabilidad. 5. Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, coordinar, dirigir y evaluar, los planes de servicios públicos municipales en toda la jurisdicción del distrito, fortaleciendo la actuación territorial. 2. Planificar y dirigir el servicio de limpieza pública en todas sus fases: Información y educación ambiental, recolección de residuos sólidos y disposición final, en estrecha coordinación y corresponsabilidad con la oficina de administración financiera. 3. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital. 4. Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos. 5. Regular y controlar el proceso de. disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital. 6. Emitir la Resoluciones que sean de su competencia. 7. Administrar y mantener los parques, jardines y espacios públicos de recreación que se construyan, promoviendo la participación ciudadana. 8. Planificar, Promover, regular y ordenar, el funcionamiento de los Centros de Abasto, Ferias y de otras actividades similares en el Distrito, en coordinación con las Gerencias con funciones complementarias y otras instancias públicas o privadas ligadas a estos aspectos. 9. Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales; proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas. 10. Atender las denuncias por contaminación ambiental y atentado a los servicios de saneamiento y maltrato animal realizados por los pobladores del distrito,





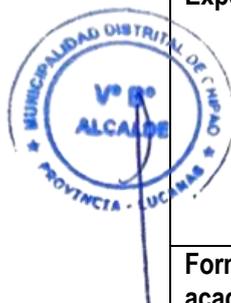
- instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
11. Evaluar, supervisar, fiscalizar y/o sancionar sobre las denuncias ambientales atentando a los servicios de saneamiento y maltrato animal presentados según los instrumentos de gestión vigente.
 12. Resolver las denuncias con contaminación de cualquier índole realizando su informe técnico, para así determinar el grado de contaminación.
 13. Organizar y conducir procesos de verificación de calidad de productos
 14. Velar por la seguridad ciudadana y tranquilidad en el distrito
 15. Regular el transporte y circulación vía de los vehículos menores en el distrito
 16. Planificar y promover campañas de vacunación esterilización y eutanasia de mascotas en el ámbito distrital
 17. Formular y/o actualizar programas y planes para la tenencia responsable de mascotas
 18. Proponer programas orientados a la protección animal y tenencia responsable, así como establecer mecanismos para asegurar el bienestar animal
 19. Ejecutar censos periódicos para controlar la población de mascotas en el ámbito distrital.
 20. Resolver los procedimientos administrativos en materia de sus competencias.
 21. Las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Gerencia Municipal.

(*) De conformidad con lo establecido en el Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Chipao, Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 126-2023-MDCH/LA

2.3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de trabajo	Municipalidad Distrital de Chipao
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	Tres (03) meses renovables, según normativa vigente.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales ni judiciales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Gerente Municipal y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

ORGANO O UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL CARGO	(1) JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> General: Tres años ya sea en entidades públicas y/o privadas (*) Específica: Dos años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales (01) años en entidades públicas.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"> Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos Profesional Titulado y/o Bachiller universitario y/o técnico en la carrera de administración, contabilidad, economía o carreras afines (*)
Cursos y/o estudios de especialización	<ol style="list-style-type: none"> Diplomados afines al cargo, con un mínimo de 90 horas Especializaciones afines al cargo, con un mínimo de 105 horas. Capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> Cursos o Diplomado en Contrataciones con el Estado Sistema de Información de la Gestión del Estado – SIGA (Cursos o Programas de especialización) Certificación en Contrataciones del Estado – Certificado emitido por el OSCE (INDISPENSABLE)
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informáticos de oficina Capacidad de trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, dinamismo y proactivo, sentido de responsabilidad. Puntualidad, responsabilidad, integridad, orientación a resultados, comunicación efectiva, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Funciones Especificas	<ol style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y controlar la Administración y la asignación de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y actividades de la entidad, así como revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las adquisiciones. Programar, formular y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Chipao. Efectuar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requiere el funcionamiento de la institución. Participar y brindar el soporte técnico normativo en los Comités de Selección de Licitaciones y Concursos





Públicos, en las contrataciones de bienes, servicios y obras.

6. Apoyar al Comité Especial en la Conducción de los procesos de selección y suscribir las órdenes de compra, órdenes de servicio y otros relacionados al área en coordinación con los órganos competentes.
7. Supervisar y ejecutar el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones de propiedad municipal; proveer los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos.
8. Supervisar, asesorar y controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Contrataciones del Estado.
9. Elaborar los contratos contemplados en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y realizar la gestión administrativa de las mismas. La supervisión del contrato corresponde al área usuaria.
10. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras, como consecuencia de los procedimientos de selección realizados, conforme a la normativa vigente.
11. Efectuar el compromiso presupuestario de gastos, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP), las contrataciones realizadas, de acuerdo a la normativa vigente, remitiendo a la Unidad de Contabilidad los expedientes respectivos.
12. Mantener actualizado el Registro de Proveedores, los Registros de Órdenes de Compra y de Órdenes de Servicio.
13. Recibir, registrar, entregar y custodiar las donaciones de bienes perecibles y/o consumibles y servicios recibidos por la municipalidad, así también donaciones de bienes muebles e inmuebles recibidos por la entidad y canalizar el trámite para su aceptación y aprobación por el Concejo Municipal.
14. Controlar y aprobar el uso de los fondos de Caja Chica, asignado para gastos menudos.
15. Emitir las órdenes de compra y servicios para las adquisiciones programadas
16. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual, en coordinación con las diversas áreas de la Institución.
17. Programar el abastecimiento para permitir un flujo regular de ingreso físico de bienes.
18. Supervisar el control de suministros contratados e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento y sus penalidades.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración.

(*) De conformidad con lo establecido en el Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Chipao, Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 126-2023-MDCH/LA

2.4. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de trabajo	Municipalidad Distrital de Chipao
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	Tres (03) meses renovables, según normativa vigente.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100)
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales ni judiciales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Gerente Municipal y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



III. CRONOGRAMA

FASE DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1 CONVOCATORIA		
1.1 Publicación de la convocatoria en el Portal web institucional de la entidad https://www.gob.pe/municipalidad-distrital-de-chipao-mdchipao	17/02/2025 al 17/02/2025	Comité
1.2 Presentación de CV en forma presencial y/o virtual en la Mesa de Partes de Municipalidad Distrital de Chipao	20/02/2025 Desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.	Secretaría General
2 SELECCIÓN Y DECLARACION DE GANADORES		
2.1. Evaluación curricular	21/02/2025	Comité
2.2. Publicación de resultados de evaluación curricular en la web institucional https://www.gob.pe/municipalidad-distrital-de-chipao-mdchipao	21/02/2025	Comité
2.3 Evaluación de conocimiento La mencionada Evaluación será tomada de forma virtual (GRABADA) y/o presencial	24/02/2025	Comité
2.4 Publicación de evaluación de conocimiento en la web institucional https://www.gob.pe/municipalidad-distrital-de-chipao-mdchipao	24/02/2025	Comité
2.5. Evaluación entrevista La mencionada Evaluación será tomada de forma virtual (GRABADA) y/o presencial	25/02/2025	Comité
2.6. Publicación de resultados de evaluación de entrevista en la web institucional https://www.gob.pe/municipalidad-distrital-de-chipao-mdchipao	25/02/2025	Comité
2.7. Publicación de resultados preliminares	25/02/2025	Comité



2.8.	Presentación de reclamos	26/02/2025	Comité
2.9	Absolución de reclamos	26/02/2025	Comité
2.10	Publicación de resultados finales	26/02/2025	Comité
3	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
3.1.	Suscripción de contrato	28/02/2025	Recursos Humanos
3.2.	Inicio de labores	03/03/2025	Recursos Humanos

El cronograma puede modificarse de manera excepcional, el mismo que se dará a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la pagina web de la Municipalidad Distrital de Chipao <https://www.gob.pe/municipalidad-distrital-de-chipao-mdchipao>

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto¹:

CRITERIOS DE EVALUACION	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, según corresponda. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

¹VI Etapa del Anexo 01 de los lineamientos para la contratación CAS, aprobado por la RPE N° 107- 2011-SERVIR/PE.

	<p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p>
<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional</p>
<p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<p>Solo será validos los certificados de capacitación, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, realizados los últimos 05 años. Además, serán validos solo si cuentan como mínimo con 24 horas.</p>

4.1. FACTORES DE EVALUACION

JEFE DE LA DIVISION DE TURISMO, DESARROLLO AGROPECUARIO, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION

CRITERIOS	INDICADOR		TOTAL
<p>A) Formación académica (Max. 20 puntos)</p>	a) Estudios concluidos de Doctorado (excluye al punto b, c, d y e)	20 puntos	
	b) Grado de Maestro (excluye al punto c, d y e)	15 puntos	
	c) Estudios concluidos de maestría (excluye al punto e)	13 puntos	
	d) Bachiller universitario distinta al requisito de formación académica (excluye al punto e)	11 puntos	
	e) Otro Título Técnico o título de Universitario distinta al requisito de formación académica.	09 puntos	
<p>B) Experiencia Laboral (Max. 20 puntos)</p>	Experiencia Laboral General en el sector público y/o privado. 0.5 puntos por año acreditado.	Máximo 05 puntos	
	Experiencia Laboral Especifico: - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales (01) años en entidad pública 1 punto por año acreditado.	Máximo 15 puntos	
<p>C) Cursos y/o Estudios de Especialización (Max. 20 puntos)</p>	1. Especializaciones afines al cargo que postula, con un mínimo de 105 horas.	10 puntos c/u	
	1. Diplomados afines al cargo que postula, con un mínimo de 90 horas	06 puntos c/u	

	1. Certificados afines al cargo que postula, con un mínimo de 24 horas.	04 puntos c/u	
TOTAL	A+B+C		

SERENO

CRITERIOS	INDICADOR		TOTAL
A) Formación académica (Max. 20 puntos)	a) Estudios concluidos de Doctorado (excluye al punto b, c, d y e)	20 puntos	
	b) Grado de Maestro (excluye al punto c, d y e)	15 puntos	
	c) Estudios concluidos de maestría (excluye al punto e)	13 puntos	
	d) Bachiller universitario distinta al requisito de formación académica (excluye al punto e)	11 puntos	
	e) Otro Título Técnico o título de Universitario distinta al requisito de formación académica.	09 puntos	
B) Experiencia Laboral (Max. 20 puntos)	Experiencia Laboral General en el sector público y/o privado. 0.5 puntos por año acreditado.	Máximo 05 puntos	
	Experiencia Laboral Especifico: - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales (01) años en entidad pública 1 punto por año acreditado.	Máximo 15 puntos	
C) Cursos y/o Estudios de Especialización (Max. 20 puntos)	Especializaciones afines al cargo que postula, con más de 105 horas.	10 puntos c/u	
	Diplomados afines al cargo que postula, con más de 90 horas	06 puntos c/u	
	Certificados afines al cargo que postula, con más de 24 horas.	04 puntos c/u	
TOTAL	A+B+C		

SERENO

CRITERIOS	INDICADOR		TOTAL
A) Formación académica (Max. 20 puntos)	a) Estudios concluidos de Doctorado (excluye al punto b, c, d y e)	20 puntos	
	b) Grado de Maestro (excluye al punto c, d y e)	15 puntos	
	c) Estudios concluidos de maestría (excluye al punto e)	13 puntos	
	d) Bachiller universitario distinta al requisito de formación académica (excluye al punto e)	11 puntos	



	e) Otro Título Técnico o título de Universitario distinta al requisito de formación académica.	09 puntos	
B) Experiencia Laboral (Max. 20 puntos)	Experiencia Laboral General en el sector público y/o privado. 0.5 puntos por año acreditado.	Máximo 05 puntos	
	Experiencia Laboral Especifico: Tres meses en funciones relacionadas al puesto 1 punto por cada 3 meses acreditado.	Máximo 15 puntos	
C) Cursos y/o Estudios de Especialización (Max. 20 puntos)	Especializaciones afines al cargo que postula, con una duración mínima de 105 horas.	10 puntos c/u	
	Diplomados afines al cargo que postula, con una duración mínima de 90 horas	06 puntos c/u	
	Curso de capacitación sobre seguridad Ciudadana (indispensable) con una duración mínima de 06 horas	04 puntos c/u	
TOTAL	A+B+C		

ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL



CRITERIOS	INDICADOR	TOTAL	
A) Formación académica (Max. 20 puntos)	a) Estudios concluidos de Doctorado (excluye al punto b, c, d y e)	20 puntos	
	b) Grado de Maestro (excluye al punto c, d y e)	15 puntos	
	c) Estudios concluidos de maestría (excluye al punto e)	13 puntos	
	d) Bachiller universitario distinta al requisito de formación académica (excluye al punto e)	11 puntos	
	e) Otro Título Técnico o título de Universitario distinta al requisito de formación académica.	09 puntos	
B) Experiencia Laboral (Max. 20 puntos)	Experiencia Laboral General en el sector público y/o privado. 0.5 puntos por año acreditado.	Máximo 05 puntos	
	Experiencia Laboral Especifico: - Dos años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales (01) años en entidades públicas 1 punto por año acreditado.	Máximo 15 puntos	
C) Cursos y/o Estudios de Especialización (Max. 20 puntos)	Especializaciones afines al cargo que postula, con un mínimo de 105 horas.	10 puntos c/u	
	Diplomados afines al cargo que postula, con un mínimo de 90 horas	06 puntos c/u	

	Certificados afines al cargo que postula, con un mínimo de 24 horas.	04 puntos c/u	
TOTAL	A+B+C		

SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

CRITERIOS	INDICADOR		TOTAL
A) Formación académica (Max. 20 puntos)	f) Estudios concluidos de Doctorado (excluye al punto b, c, d y e)	20 puntos	
	g) Grado de Maestro (excluye al punto c, d y e)	15 puntos	
	h) Estudios concluidos de maestría (excluye al punto e)	13 puntos	
	i) Bachiller universitario distinta al requisito de formación académica (excluye al punto e)	11 puntos	
	j) Otro Título Técnico o título de Universitario distinta al requisito de formación académica.	09 puntos	
B) Experiencia Laboral (Max. 20 puntos)	Experiencia Laboral General en el sector público y/o privado. 0.5 puntos por año acreditado.	Máximo 05 puntos	
	Experiencia Laboral Especifico: - Dos años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales (01) años en entidades públicas 1 punto por año acreditado.	Máximo 15 puntos	
C) Cursos y/o Estudios de Especialización (Max. 20 puntos)	Especializaciones afines al cargo que postula, con más de 105 horas.	10 puntos c/u	
	Diplomados afines al cargo que postula, con más de 90 horas	06 puntos c/u	
	Certificados afines al cargo que postula, con más de 24 horas.	04 puntos c/u	
TOTAL	A+B+C		

JEFE DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

CRITERIOS	INDICADOR		TOTAL
D) Formación académica (Max. 20 puntos)	k) Estudios concluidos de Doctorado (excluye al punto b, c, d y e)	20 puntos	
	l) Grado de Maestro (excluye al punto c, d y e)	15 puntos	
	m) Estudios concluidos de maestría (excluye al punto e)	13 puntos	



	n) Bachiller universitario distinta al requisito de formación académica (excluye al punto e)	11 puntos	
	o) Otro Título Técnico o título de Universitario distinta al requisito de formación académica.	09 puntos	
E) Experiencia Laboral (Max. 20 puntos)	Experiencia Laboral General en el sector público y/o privado. 0.5 puntos por año acreditado.	Máximo 05 puntos	
	Experiencia Laboral Especifico: - Dos años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección o conducción de personal en el sector público o privado o su equivalencia, de los cuales (01) años en entidades públicas 1 punto por año acreditado.	Máximo 15 puntos	
F) Cursos y/o Estudios de Especialización (Max. 20 puntos)	Especializaciones afines al cargo que postula, con un mínimo de 105 horas.	10 puntos c/u	
	Diplomados afines al cargo que postula, con un mínimo de 90 horas	06 puntos c/u	
	Certificados afines al cargo que postula, con un mínimo de 24 horas.	04 puntos c/u	
TOTAL	A+B+C		

4.2. PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN:

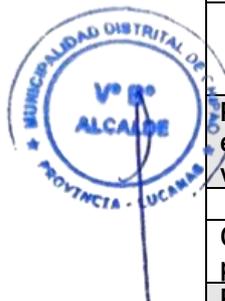
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

JEFE DE LA DIVISION DE TURISMO, DESARROLLO AGROPECUARIO, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a. Formación académica	20%	09	20
b. Experiencia laboral	20%	02	20
c. Cursos o estudios de especialización	20%	04	20
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	60%	15	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimiento para el puesto	40	20	40
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

SERENOS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a. Formación académica	20%	09	20
b. Experiencia laboral	20%	02	20
c. Cursos o estudios de especialización	20%	04	20
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	60%	15	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimiento para el puesto	40	20	40
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100



ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a. Formación académica	20%	09	20
b. Experiencia laboral	20%	02	20
c. Cursos o estudios de especialización	20%	04	20
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	60%	15	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimiento para el puesto	40	20	40
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

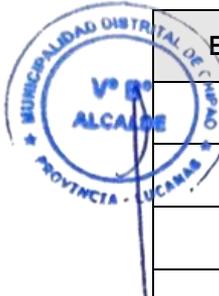


SUBGERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a. Formación académica	20%	09	20
b. Experiencia laboral	20%	02	20

c. Cursos o estudios de especialización	20%	04	20
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	60%	15	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimiento para el puesto	40	20	40
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

JEFE DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA



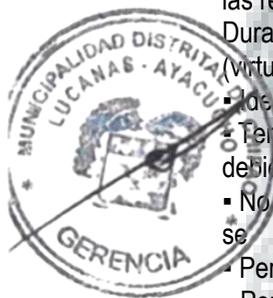

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a. Formación académica	20%	09	20
b. Experiencia laboral	20%	02	20
c. Cursos o estudios de especialización	20%	04	20
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	60%	15	60
ENTREVISTA	40%		
Conocimiento para el puesto	40	20	40
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

4.3. El puntaje aprobatorio será de 45 puntos producto de la sumatoria de la evaluación curricular y la entrevista personal.

4.4. Los requisitos y la evaluación curricular de los postulantes se basarán estrictamente sobre la información registrada en el formato de HOJA DE VIDA, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.

4.5. La Evaluación de competencias específicas tendrá una duración de hasta treinta (30) minutos, y se conforma de las siguientes partes La mencionada Evaluación será tomada de forma virtual (GRABADA) y/o presencial en una o más fechas, dependiendo del número de participantes, tal como se indicará en el comunicado correspondiente. La Evaluación estará a cargo del personal de la Unidad de Recursos Humanos, el cual dará cuenta al Comité sobre el desarrollo y resultados del mismo.

En esa línea, para rendir la Evaluación de Competencias Específicas de forma virtual, treinta(30) minutos antes de la hora y fecha programada, tal como se indique en el comunicado correspondiente, se remitirá al correo consignado en los Datos Personales al momento de la postulación, las instrucciones y el link para el desarrollo de la misma, siendo de absoluta responsabilidad de la/ el postulante hacer el seguimiento a su correo consignado. Con relación a ello, es obligatorio que la/el postulante tenga acceso a una computadora desktop y/o laptop y/o dispositivo con audio y



cámara (la cual deberá mantenerse encendida durante todo el desarrollo de la Evaluación de Competencias Específicas) y conexión a internet estable para rendir la mencionada Evaluación. Es preciso tener en consideración que, es responsabilidad de la/el postulante asegurar todos los medios tecnológicos necesarios y adecuados para acceder correctamente a la Evaluación. Asimismo, para rendir la Evaluación de Competencias Específicas de forma presencial (en caso de ser requerido por el área usuaria) se realizará en el lugar, fecha y hora programada considerando el tiempo de tolerancia, de acuerdo con las indicaciones emitidas en el comunicado de la verificación de requerimientos técnicos mínimos. La inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, la fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y obtendrá la condición de No se presentó. En adición a lo expresado, corresponde destacar que la Evaluación de competencias específicas solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en el comunicado correspondiente, luego de ello no se permitirá el desarrollo del mismo y se le otorgará al postulante la condición de “No se presentó” quedando automáticamente DESCALIFICADA/O del proceso. Es responsabilidad del postulante realizar el envío de respuestas dentro del horario establecido para la evaluación. No se admitirá la recepción de respuestas luego de la hora de finalización. En caso el/la postulante envíe sus respuestas fuera del horario establecido, las respuestas no serán admitidas ni calificadas.

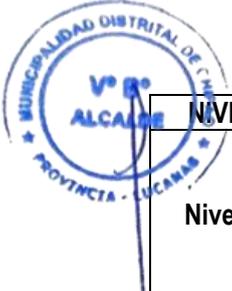
Durante la evaluación de Evaluación de Competencias Específicas (virtual) el/la postulante debe:

- Identificarse y estar presente en la toma de asistencia.
- Tener la cámara de su equipo electrónico enfocándolo/a directamente debiendo apreciarse su rostro íntegramente.
- No ingresar y salir de la videoconferencia mientras los postulantes se encuentran rindiendo la evaluación de conocimientos.
- Permanecer sentado, no realizar desplazamientos.
- Permanecer en una habitación y/o espacio físico con suficiente iluminación donde no haya terceras personas. Es responsabilidad del postulante, asegurar en la medida de lo posible, un espacio libre de interferencias

4.6. Bonificación:

- ✓ De acuerdo a la Ley General de la Persona con Discapacidad y la Ley del Servicio Militar, se aplicarán las siguientes bonificaciones, según corresponda: Bonificación por discapacidad: Se aplica una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación. Para ello, el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (ESSALUD), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- ✓ Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se aplica una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, el postulante debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. El postulante debe acreditar el derecho a recibir las bonificaciones de Ley señaladas, caso contrario éstas no serán asignadas.
- ✓ Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento: Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674,

aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	08%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	04



4.7. De la entrevista personal: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados como APTO en la evaluación curricular, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente escala de evaluación:

ASPECTOS	PUNTAJE
Aspectos personales (aptitud y valores)	10 puntos máximo
Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos máximo
Capacidad para solucionar problemas	10 puntos máximo
Conocimientos al servicio al que postula	10 puntos máximo
TOTAL	40 PUNTOS

El postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación 20 puntos hasta 40 puntos.

Al respecto, la entrevista personal se realizará de forma virtual (GRABADA) mediante videoconferencia por medio del aplicativo Google Meet, por lo que deberá tener acceso a una computadora desktop o laptop con audio, cámara y conexión a internet estable. La entrevista personal estará a cargo de los miembros del Comité.

Cabe precisar que, minutos antes de la hora y fecha programada, tal como se indique en el comunicado correspondiente, la Unidad de Recursos Humanos se contactará con la / el postulante, a fin de brindarle las instrucciones correspondientes para el desarrollo de la entrevista personal. En este sentido, se solicita



Municipalidad Distrital De Chipao

Lucanas - Ayacucho

“Cuna De Los Cóndores Del Cañón De Moyobamba - Chipao”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

al postulante apto / a tener activo el correo electrónico y estar atento / a el número de celular consignado en el Registro de Datos Personales.

IMPORTANTE:

- Los postulantes serán responsables del seguimiento de la programación para la entrevista personal.
- La Entrevista personal tendrá una duración de 15 minutos, con una tolerancia de 05 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta, y consecuentemente será declarado como no se presentó.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, los miembros del comité tienen el voto dirimente.



V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

5.1. De la presentación de la Hoja de Vida.

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

5.2. Modalidad y forma de presentación de documentos:

- Modalidad : PRESENCIAL Y/O VIRTUAL
- Fecha : del 27 de enero del 2025
- Lugar : Municipalidad Distrital de Chipao – Plaza de armas S/N
- Hora : 08:30 am – 16:30 pm

5.3. Documentos a presentar:

La presentación de la DOCUMENTOS se efectuará en un **sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS 2025 de la MDCH**, colocando rotulado y/o etiqueta:



Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIPAO
Atención: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2025-MDCH/C.E

APELLIDOS Y NOMBRE :

CARGO AL QUE POSTULA :

LUGAR AL QUE POSTULA :

N° DE FOLIOS :

- Formulario Único de Trámite (FUT): Señalando el pedido.
- Copia simple del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
- **ANEXO 01:** FICHA DE INSCRIPCIÓN FORMATO DEL CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA
- **ANEXO 02:** Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)
- **ANEXO 03:** DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

- **ANEXO 04:** DECLARACIÓN JURADA-REGISTRO DE NO TENER DEUDAS PENDIENTES POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM
- **ANEXO 05:** DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN
- **ANEXO 06:** DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
- **ANEXO 07:** AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES
- **ANEXO 08:** DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

- **ANEXO 09:** DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES
- **ANEXO 10:** AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

- Los documentos que acrediten la **EVALUACION CURRICULAR** tales como:

- Formación Académica
- Experiencia Laboral
- Cursos o estudios de especialización

5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Es responsabilidad del postulante consignar el CARGO a la cual postulará, quien no cumpla con lo antes señalado se tendrá como NO PRESENTADO al Proceso de Contratación y se le retirará del mismo.
- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza a la vez, de lo contrario quedarán DESCALIFICADOS en ambas plazas, BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE.

- En caso de empate queda a disposición de la Comisión de Evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.

5.5. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

- Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como no presentada. Los documentos no legibles no serán considerados.
- El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.
- Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

6.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas

ANEXO 1

FICHA DE INSCRIPCION

CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDCH

FORMATO DEL CONTENIDO DE LA HIJA DE VIDA

(Con carácter de declaración jurada)



PUESTO	
UNIDAD ORGANICA Y/O OFICINA	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
GENERO		ESTADO CIVIL		N° DNI	FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AAAA
F	M	SOLTERO	CASADO		
GRADO DE INSTRUCCIÓN					
TITULO UNIVERSITARIO/ ESPECIALIDAD					
COLEGIATURA					
NACIONALIDAD					
LUGAR DE NACIMIENTO					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCION		N°/ LT / MZ		DISTRITO	PROVINCIA
REFERENCIA DE DOMICILIO ACTUAL					
RUC N°					
TELEFONOS / CORREO ELECTRONICO					
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION	UNIVERSIDAD Y/O CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD O PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
					SI	NO	
DOCTORADO							
MAESTRIA							
POSTGRADO O DIPLOMADO							
TITULO PROFESIONAL							
BACHILLER							
EGRESADO							
ESTUDIOS TECNICOS							



Municipalidad Distrital De Chipao

Lucanas - Ayacucho

"Cuna De Los Cóndores Del Cañón De Moyobamba - Chipao"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6								
7								
8								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) Experiencia Especifica en el Sector público de
(comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida en el Sector Publico, con una duración mayor a un mes.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de culminación (mes/ año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento		N° FOLIO
						SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

c) Experiencia Profesional en el Sector Privado y/o Publico de
(comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida a partir del grado de bachiller, con una duración mayor a un mes.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de culminación (mes/ año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento		N° FOLIO
						SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								





Municipalidad Distrital De Chipao

Lucanas - Ayacucho

“Cuna De Los Cóndores Del Cañón De Moyobamba - Chipao”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, **se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

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

Chipao, De De 2025

FIRMA:

DNI:

Nota: Adjuntar los documentos que sustenten todo lo declarado en el FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN



Municipalidad Distrital de
CHIPAO
Municipalidad Distrital de
CHIPAO



Municipalidad Distrital de
CHIPAO

Municipalidad Distrital De Chipao

Lucanas - Ayacucho

“Cuna De Los Cóndores Del Cañón De Moyobamba - Chipao”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 2

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)

Yo,, identificado con DNI N°, y con domicilio en; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51 ° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:



SI

NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Municipalidad Distrital de Chipao ...

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Chipao, De De 2025

FIRMA:

DNI:

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,, identificado con DNI N°, y con domicilio real en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Encontrarme en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.

No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o para desempeñar función pública o para contratar con el Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD ²

- No contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- No encontrarme Inhabilitado o sancionado del colegio profesional, de ser el caso.
- No percibir ingresos por parte del Estado.
- No registrar con antecedentes penales³ ni policiales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Chipao, De De 2025

FIRMA:

DNI:

(²)Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE del 05-11-2014 se formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de sanciones de destitución y Despido" la que en el numeral 5.7 Obligaciones de Consultar el Registro, inciso 5.7.1 Previo al Proceso de Incorporación: En caso se compruebe que una persona incorporada, a una entidad pública tuviese la condición de inhabilitado o hubiese devenido en inhabilitado, la entidad deberá dar por terminada automáticamente la vinculación, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal del inhabilitado y el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces

(3) Ley N° 29607 Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.



Municipalidad Distrital De Chipao

Lucanas - Ayacucho

"Cuna De Los Cóndores Del Cañón De Moyobamba - Chipao"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE NO TENER DEUDAS PENDIENTES POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM



Yo, , identificado con DNI N° y con domicilio en ; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11 ° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI

NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM (Marque con una "X")

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 ° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un, procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le, corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Chipao, De De 2025

FIRMA:

DNI:

Nota. - Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde será inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesiva o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no la cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.



Municipalidad Distrital De Chipao

Lucanas - Ayacucho

“Cuna De Los Cóndores Del Cañón De Moyobamba - Chipao”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN



Yo,, identificado con DNI N°,
y con domicilio en
de nacionalidad mayor de edad, estado civil de
profesión a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad
para desempeñarme como en **LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIPAO**, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo
siguiente:

BONIFICACION 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por CONADIS		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una “X” la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada 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.		

Chipao, De De 2025

FIRMA:

DNI:



Municipalidad Distrital De Chipao

Lucanas - Ayacucho

“Cuna De Los Cóndores Del Cañón De Moyobamba - Chipao”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,, identificado con DNI N°
y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Chipao, De De 2025

FIRMA:

DNI:

Municipalidad Distrital de
CHIPAO
Municipalidad Distrital de
CHIPAO



Municipalidad Distrital De Chipao

Lucanas - Ayacucho

“Cuna De Los Cóndores Del Cañón De Moyobamba - Chipao”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 07

AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES

(Ley NO 29733 Ley de Protección de Datos Personales)



Yo,, identificado con DNI N°,
postulante para la Convocatoria CAS N° 001-2025-MDCH, autorizo a la Municipalidad Distrital
de Chipao, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o
privadas.

Asimismo, pongo a su disposición las referencias laborales de mis tres (03) últimos centros
laborales:

CENTRO LABORAL	JEFE INMEDIATO	TELEFONO

Chipao, De De 2025

FIRMA:

DNI:

Municipalidad Distrital de
CHIPAO
Municipalidad Distrital de
CHIPAO



Municipalidad Distrital De Chipao

Lucanas - Ayacucho

"Cuna De Los Cóndores Del Cañón De Moyobamba - Chipao"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

Ley Nº 27444 - Ley 27815 - D.S Nº 033-2005-PCM

El/La que suscribe,, identificado con DNI Nº, persona natural contratada (o) con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por Ley Nº 29849 y el Decreto Legislativo Nº 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S Nº 033-2005-PCM.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Chipao, De De 2025

FIRMA:

DNI:





Municipalidad Distrital De Chipao

Lucanas - Ayacucho

"Cuna De Los Cóndores Del Cañón De Moyobamba - Chipao"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º
001-2025-MDCH/C.E

Presente. –

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N°
....., y con domicilio en;
mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP:

AFP:

CUSS:

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme
al:

• Sistema Privado de Pensiones (AFP)

• Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Chipao, De De 2025

FIRMA:

DNI:

Huella Digital (*)

Nota: Los campos con(*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la comisión de esta
instrucción **invalidará el presente documento.**

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

El/la que suscribe la presente en mi condición de postulante **AUTORIZO** a la Unidad de Gestión Educativa Local de Palpa, a efectuar notificaciones referentes al proceso de contratación administrativa de CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDCH, a mi **CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL**, el mismo que señalo a continuación:

Correo electrónico personal.

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico⁴.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS3

Nombre y apellidos		DNI N°	
Firma		Huella Digital	

Chipao, De De 2025

FIRMA:

DNI:

⁴TUO de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "Artículo 20. Modalidades de notificación (...)

20.4 El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada la notificación surte efectos el que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25